

Zarządzenie nr OR.021. 22 /2020
z dnia 6 listopada 2020 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

w sprawie: Zasad pracy zdalnej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842), § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z uwagi na czasowe ograniczenia, nakazy i zakazy obowiązujące w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID - 19 dopuszcza się wykonywanie przez pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwanym dalej "Ośrodkiem") wykonywanie pracy w formie zdalnej.

§ 2. 1 Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się na podstawie polecenia wydanego przez Dyrektora Ośrodka w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy na wszystkich stanowiskach Ośrodka oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:

- 1) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS-CoV-2;
- 2) Pracownika, którego zakres czynności obejmuje pracę w terenie;
- 3) Innych pracowników wyznaczonych przez Dyrektora.

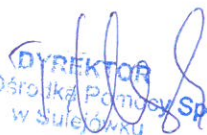
§ 3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą zostać zobowiązani do czasowego stawiania się w jednostce jeżeli z uwagi na realizację potrzeb jednostki lub wykonywanie obowiązujących przepisów prawa, powierzone im zadania nie mogą być realizowane w sposób zdalny.

§ 4. Zasady pracy zdalnej w Ośrodku przyjmuje się w treści **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Szczegółowy Regulamin pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku **określa załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zadania powierza się pracownikowi d/s kadr.

§ 7. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku
mgr Teresa Kośnik

Zasady pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

§ 1. 1. Pracę zdalną jest rozwiązaniem systemowym, które ma charakter celowy, okresowy, służy zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą i pracowników Ośrodka do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

§ 2. 1. Pracownik pracę zdalną wykonuje przy użyciu własnego sprzętu komputerowego lub w miarę możliwości pracodawca wyposaża pracownika w sprzęt, urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu powierzonego przez pracodawcę wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.

3. W przypadku użytkowania do pracy zdalnej sprzętu komputerowego prywatnego pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do w/w sprzętu i posiadanych danych osobowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi.

4. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika.

§ 3.1. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wsparcie merytoryczne (konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów) dotyczące eksploatacji powierzonego sprzętu i działania powierzonego oprogramowania.

3. Zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji przekazywanych pracownikowi lub danych do których ma on dostęp należy stosować zgodnie z regulaminem pracy zdalnej przyjętym w Ośrodku.

§ 4.1. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem pracownikiem Działu pomocy środowiskowej wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest Zastępca Dyrektora Ośrodka.

2. Osoba, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby, pracownicy działu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie do systemu obsługującego zadania powierzone w umowie o pracę. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie osoby, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1.

6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji - osoby, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1, lub informatyka.

7. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez Zastępcę Dyrektora lub Pracodawcę.

§ 5. W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub innym wyznaczonym pracownikiem,
- wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów

służbowych,

- ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- zabezpieczania danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- przybywania do siedziby Ośrodka na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- gotowości do poddania się kontroli ze strony Pracodawcy.

§ 6. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych (odpowiednim osobom nadzorującym pracę merytorycznie) oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.

§ 7. Pracownik oddelegowany do pracy zdalnej rozlicza się wg. wzoru ewidencji czynności pracy określonego w treści **załącznika nr 2** do niniejszych zasad.

§ 8. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej, harmonogram prac - stosuje się w treści **załącznika nr 1** do w/w zasad.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

**Regulamin pracy zdalnej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, wymagających dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych Ośrodka.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
6. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, lub prywatnych.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - 5) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk MOPS.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępniania danych służbowych z urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana w pierwszej kolejności z wykorzystaniem służbowego

- sprzętu, komputerowego.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
 4. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
 5. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
 6. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
 7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - Została włączona zapor systemowa;
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - Wyłączono auto uzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
 8. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 1. Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 2. Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

nl

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka MOPS.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, a także inspektora ochrony danych.

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - Odmówienie informatykowi przeglądu urządzenia;
 - Niszczenie dokumentów w domu;
 - Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
 - Logowanie się na konto innego użytkownika;
 - Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - Zabranie oryginałów dokumentów;
 - Niezwrócenie dokumentów;

załącznik nr 1 do zasad pracy zdalnej w MOPS w Sulejówku

Sulejówek, dnia

.....
.....
(dane pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842), § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 ze zm.) polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia według załączonego harmonogramu.

Jednocześnie proszę o zapoznanie się i wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej przyjętych zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku z dnia 6 listopada 2020 r. Nr OR.021.22/2020:

1. Zasady pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku
2. Regulamin pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Zasadami pracy zdalnej i Regulaminem pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że mam w domu urządzone stanowisko pracy odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskazuję nr telefonu kontaktowegow związku z pracą zdalną.

.....
/podpis pracownika, data /

01

Harmonogram pracy zdalnej na m-c 2020

Pracownik.....

Dni m-ca	Praca zdalna	Praca w siedzibie MOPS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

M

załącznik nr 2 do zasad pracy zdalnej w MOPS w Sulejówku

Rozliczenie pracy zdalnej i pracy w terenie

Informacja o wykonanych zadaniach i czynnościach w formie dziennika miesięcznego

Data dzienna (godz 8-16)	Wykonane zadania i czynności	Podpis

04

