

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 89/20
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 3 listopada 2020 r.**

Pan/Pani
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 89/20 Burmistrza Kamieńska z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku , polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w przy ul..... gm.

1. Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z interesantami będzie Pan/Pani realizować przez okres od dnia do dnia w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych określonych w zakresie czynności służbowych.

W przypadkach uzasadnionych ważnymi potrzebami zakładu pracy Pracodawca zastrzega sobie możliwość skrócenia okresu realizacji pracy zdalnej o którym mowa wyżej.

2. W związku z realizacją pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązana do zapewnienia właściwych warunków umożliwiających podjęcie skutecznej i bezpiecznej pracy zdalnej, poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Kamieńsku , z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji, określonego w ustanowionym procedowaniu wewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Kamieńsku a w szczególności :

1) Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak na przykład: kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, parki, itp., stwarzających wysokie ryzyko wglądu w dane osobowe przez osoby postronne lub ich utraty.

2). Każdorazowego należy zabezpieczyć posiadane dokumenty zawierające dane osobowe przed ich przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem lub/i utratą; nieuprawnionym ujawnieniem czy dostępem do danych osobowych oraz ich przetwarzaniem przez osoby trzecie (postronne).

3). Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Kamieńsku (praca zdalna w domu), należy zapewnić bezpieczne warunki miejsca pracy, w taki sposób, aby domownicy nie mieli wglądu w posiadane dokumenty oraz ekran komputera (służbowego lub będącego własnością pracownika), poprzez właściwe jego ustawienie.

4) Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani dostępna dla pracodawcy i realizuje swoje zadania w ustalonym czasie i zakresie. Niedopuszczalne są odstępstwa w tym zakresie.

3. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Ustala się następujące warunki zabezpieczenia pobranych kopii dokumentacji papierowej :

- 1) W uzasadnionych przypadkach pracownik może wykonać kopie lub skany dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą miejsca pracy.
- 2) Po skopiowaniu lub/i zeskanowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informację jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane lub/i zeskanowane.
- 3) Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych kopii dokumentacji służbowej, a następnie zniszczyć ich kopie (za pomocą niszczarki w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku
- 4) Nadzór nad pobranymi kopiami dokumentów sprawuje bezpośredni przełożony, który prowadzi bieżącą ewidencję pobranych kopii dokumentów .
- 5) Zabrania się niszczenia kopii dokumentów w miejscu świadczenia pracy zdalnej
- 6) Pracownik, który pobrał kopie dokumentów zobowiązany jest do ich zabezpieczenia w trakcie transportu przed: zagubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą czy wglądem osób nieuprawnionych.
- 7) Podczas elektronicznego przesyłania wytworzonych dokumentów, należy bezwzględnie stosować szyfrowanie plików hasłem (o długości minimum 8 znaków, stosując małe i duże litery oraz 2 cyfry).
- 8) Zabrania się wnoszenia dokumentacji oryginalnej poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kamieńsku :

4. Sprzęt informatyczny wykorzystywany podczas pracy zdalnej

- 1) Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem własnego sprzętu informatycznego.
- 2) Bezpośredni przełożony prowadzi bieżącą ewidencję osób wykonujących pracę zdalną przy użyciu prywatnego sprzętu informatycznego.
- 3) Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu informatycznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a) zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,
 - b) na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe), zawierać uaktualnione definicje dostarczone przez producenta oraz musi być ono na bieżąco automatycznie aktualizowane,
 - c) wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane za pośrednictwem drogi mailowej wyłącznie w formie zaszyfrowanej,

- d) sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi zostać zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie częstych okresowych kopii zapasowych plików danych,
- e) dane służbowe (w tym kopie zapasowe) są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany,
- f) dozwolone jest korzystanie tylko z bezpiecznego połączenia z Internetem.
- 4) Po zakończeniu okresu pracy zdalnej wszelkie informacje (dane oraz kopie tych danych), należy w sposób trwały usunąć z zasobów sprzętu prywatnego.
- 5) Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest Urząd Miejski w Kamieńsku .
- 6) Pracownika wykonującego prace zdalną na służbowym sprzęcie informatycznym obowiązują postanowienia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.
Pracownik musi posiadać upoważnienie do wynoszenia służbowego sprzętu poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kamieńsku .
- 7) Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

5. Zachowanie poufności.

1) Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp, do niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z przeznaczeniem, zakresem i celem powierzonych zadań, a także do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.

2. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub pośrednio (np. przez telefon), danych osobowych osobom nieupoważnionym, osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podejrzanym o fałszowanie tożsamości.

3. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.

6. W okresie realizacji pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne - 44 681 71 23; 44 681 75 59; 44 681 75 91 - e-maile - um@kamiensk.pl; lub sekretarz@kamiensk.pl.

7. 1) O rozpoczęciu pracy zdalnej w danym dniu jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązana do powiadomienia pracodawcy poprzez wysłanie informacji na adres mailowy : um@kamiensk.pl lub sekretarz@kamiensk.pl. Po zakończonej pracy zdalnej w danym dniu pracownik informuje pracodawcę o

tym fakcie, sposobem jak wyżej wraz z informacją o wykonanych w tym czasie zadaniach.

2) W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3) Pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o przyczynach niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby oraz innych okolicznościach, usprawiedliwiając tym samym brak możliwości pracy zdalnej.

4) W przypadku zgubienia lub kradzieży służbowego sprzętu informatycznego, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie (w dniu zdarzenia), zgłosić niniejszy fakt do bezpośredniego przełożonego, a także Inspektora Ochrony Danych (IOD).

5) Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

6) Należy niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy oraz Inspektorowi Ochrony Danych wszelkie podejrzenia naruszeń dla ochrony danych, jak pozostawione bez nadzoru dokumenty służbowe, pozostawienie niezabezpieczonego stanowiska pracy, możliwość utraty danych, udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

7) Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na ograniczenie uprzednio przyjętych zabezpieczeń i obowiązującego procedowania w tym zakresie.

8) Wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych, należy niezwłocznie zgłaszać, zgodnie z zapisami Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

8. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani ponadto zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i realizacji polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Z up. BURMISTRZA
miej. Ryszard Kurmion
SEKRETARZ GMINY

