

ZARZĄDZENIE Nr 16a/2020
WÓJTA GMINY Złota
z dnia 23 marca 2020r.

**w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad postępowania przez pracowników
Urzędu Gminy Złota w związku z zagrożeniem epidemiologicznym
wywołanym wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.), art.207 §2 Kodeksu pracy oraz §1 i §8 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 433) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z 2020r.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się z dniem 23 marca 2020 r. aż do odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego następujące zmiany w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Złota oraz obowiązkach pracowników: oraz zarządzam natychmiastowe ich stosowanie dla bezpieczeństwa pozostałych pracowników i osób trzecich.

Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi zasadami oraz do ich przestrzegania:

- 1) Każdy pracownik Urzędu Gminy Złota zobowiązany jest do regularnego i dokładnego mycie rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu:
 - Przed rozpoczęciem pracy;
 - Przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
 - Po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
 - Po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
 - Po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
 - Po skorzystaniu z toalety;
 - Po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
 - Po jedzeniu, picciu, lub paleniu;
 - Po kontakcie z pieniędzmi;
- 2) Pracownicy kontaktują się z klientami mailowo lub telefonicznie w uzasadnionych przypadkach patrz pkt.3.
- 3) Pracownicy zobowiązani są do używania rękawiczek ochronnych i zmieniania ich z częstotliwością umożliwiającą pełne zabezpieczenie oraz po ich zużyciu do wyrzucania ich do odpowiedniego pojemnika na odpady. Bezpośredni kontakt osobisty interesanta z pracownikiem Urzędu możliwy jest w szczególności w sprawach i tylko wtedy, gdy załatwienie sprawy wymaga osobistego stawiennictwa lub udziału interesanta. Termin wizyty

interesanta w Urzędzie w celu załatwienia sprawy w kontakcie osobistym z pracownikiem Urzędu ustalany jest telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Numery telefonów i adresy e-mail pracowników Urzędu dostępne są na stronie internetowej UG Złota. Bezpośredni kontakt osobisty pracownika Urzędu z interesantem wymaga zachowania szczególnej ostrożności i stosowania następujących reguł postępowania:

- a) wejście interesanta na teren Urzędu może nastąpić tylko po wcześniejszym uzgodnieniu
 - b) interesant zobowiązany jest do dokonania dezynfekcji rąk (z użyciem środka dezynfekcyjnego dostępnego w Urzędzie), nałożenia jednorazowych rękawic oraz do zasłonięcia części twarzy (usta i nos);
 - c) pracownik Urzędu podejmuje interesanta w rękawicach jednorazowych i osłoniętą częścią twarzy (usta i nos);
 - d) pracownik przyjmuje interesanta, co do zasady, nie na stanowisku pracy, ale przy stole usytuowanym w korytarzu na parterze lub na świetlicy za szkloną osłoną z zachowaniem odpowiedniej odległości (min. 1,5 m);
 - e) pracownik Urzędu nie udostępnia interesantowi własnego długopisu;
 - f) po wyjściu interesanta pracownik Urzędu zobowiązany jest zdezynfekować ręce oraz blat stołu/biurka, przy którym obsługiwał interesanta (z użyciem płynu dezynfekcyjnego i ręcznika jednorazowego).
- 4) Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowywania odległości co najmniej 1,5 -2 metry od drugiego pracownika.
 - 5) Proszę zwracać uwagę współpracownikowi aby nie kasłali i nie kichali w naszym kierunku.
 - 6) Każdy pracownik winien zwracać uwagę aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu. Przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
 - 7) Pracownicy powinni unikać zarówno w pracy jak poza pracą zgromadzeń nawet kilkusobowych, które mogą sprzyjać zarażeniu oraz rozprzestrzenianiu się wirusa.
 - 8) Pracownicy winni dbać, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe takie jak: białe, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury,) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem;
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
 - 9) Pracownicy, którzy mają objawy choroby typu: gorączka, kaszel, bóle stawów, katar, ból gardła, duszności powinni zgłosić się **telefonicznie** do lekarza rodzinnego o wskazówki (lub elektronicznie) oraz nie przychodzić do pracy (jeżeli lekarz wystawi zwolnienie lekarskie) lub zgłosić się **telefonicznie** do SANEPIDU, który udzieli stosownych zaleceń.
 - 10) Pracownicy, którzy wrócili z zagranicy lub mieli kontakt z osobą która wróciła z zagranicy lub z osobą zarażoną lub z podejrzeniem zarażenia, a także osoby, które źle się poczuły lub

mają objawy winny pozostać przez dwa tygodnie w domowej kwarantannie a dla bezpieczeństwa bezwzględnie zadzwonić do Głównego Inspektora Sanitarnego (SANEPID) (lista stacji sanitarno-epidemiologicznych znajduje się tutaj: <https://gis.gov.pl/mapa/>) o wskazówki jak postępować a następnie stosować się do tych wskazówek. lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego (listę oddziałów zakaźnych można znaleźć na stronie: <https://www.gov.pl/web/zdrowie/byles-w-chinach-i-zle-sie-czujesz-sprawdz-co-robic>

- 11) Osobom, które SANEPID skierował do kwarantanny SANEPID winien wydać decyzję o poddaniu kwarantannie lub izolacji a następnie zaświadczenie, które będą podstawą do wypłacenia wynagrodzenia za czas choroby. Wszystkie osoby poddane kwarantannie winny upewnić się w Sanepidzie czy decyzja i zaświadczenie zostaną wystawione.
 - 12) Natomiast Wynagrodzenie za czas choroby nie będzie przysługiwać osobom, które dobrowolnie poddały się kwarantannie. W przypadku gdy ubezpieczony dobrowolnie powstrzyma się od pracy i nie otrzyma zaświadczenia lekarskiego ani decyzji inspektora sanitarnego, nie przysługuje mu prawo do świadczeń pieniężnych w razie choroby.
 - 13) Zaleca się w przypadku pracowników które miały kontakt z zarażoną osobą, pracownikom które miały kontakt z osobami, które wróciły z zagranicy i nie mają objawów choroby aby pomimo tego zostały w domu i nie wychodziły z domu, skontaktowały się z Sanepidem i uzyskały informację czy zostaną poddane kwarantannie i otrzymają stosowną decyzję i zaświadczenie o odbyciu kwarantanny. Jeżeli decyzja SANEPIDU nie zostanie wydana osoby mogą wnioskować u pracodawcy o :
 - urlop wypoczynkowy
 - urlop bezpłatny
- Przypomina się, iż W przypadku gdy ubezpieczony dobrowolnie powstrzyma się od pracy i nie otrzyma zaświadczenia lekarskiego ani decyzji inspektora sanitarnego, nie przysługuje mu prawo do świadczeń pieniężnych w razie choroby.
- 14) W sytuacji konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, gdy lekarz wystawił z tego tytułu zaświadczenie lekarskie, ubezpieczonemu przysługuje prawo do zasiłku opiekuńczego na ogólnych zasadach
 - 15) Rodzic ma prawo do zasiłku opiekuńczego z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, jeżeli powiatowy inspektor sanitarny lub państwowy graniczny inspektor sanitarny na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi wydał decyzję o konieczności izolacji lub kwarantanny dziecka. Konieczność izolacji lub kwarantanny dziecka jest traktowana analogicznie jak choroba dziecka. Oznacza bowiem niemożność wykonywania pracy przez jednego z rodziców dziecka w związku z koniecznością zapewnienia mu opieki.
 - 16) Prawo do zasiłku opiekuńczego przysługuje również w sytuacji konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których uczęszcza dziecko

- 17) Od 8 marca 2020 r., tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za okres nie dłuższy niż 14 dni (okres ten może zostać wydłużony Rozporządzeniem Rady Ministrów), jeżeli w związku ze zwalczaniem zakażenia wirusem i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem nastąpi zamknięcie żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których uczęszcza dziecko.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy jest przyznawany w trybie i na zasadach określonych w ustawie zasiłkowej i nie wlicza się go do limitu 60 dni pobierania zasiłku opiekuńczego w roku kalendarzowym. Dodatkowy zasiłek opiekuńczy przysługuje łącznie obojgu rodzicom w wymiarze do 14 dni, niezależnie od liczby dzieci wymagających opieki w związku z zamknięciem placówki z powodu wirusa

Dokumentem do wypłaty dodatkowego zasiłku opiekuńczego jest oświadczenie ubezpieczonego. Proszę je składać na adres : greda@gminazlota.pl.

- 18) Przypomina się, iż prawo do wynagrodzenia za czas choroby mają osoby, u których lekarz leczący uzna, że w trakcie hospitalizacji, izolacji lub kwarantanny ze względu na stan zdrowia uzasadnione jest orzeczenie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby i potwierdzi to wystawiając zaświadczenie lekarskie, ubezpieczony może ubiegać się o świadczenia z tytułu choroby na ogólnych zasadach. Ocena, czy stan zdrowia uzasadnia wystawienie zaświadczenia lekarskiego, pozostaje w kompetencji lekarza.

§ 2.

Przypomina się, iż zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Rozwoju i GISu :

Co to znaczy, że ktoś miał kontakt z osobą zakażoną koronawirusem SARS-CoV-2?

- pozostawał w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metrów przez ponad 15 minut;
- prowadził rozmowę z osobą z objawami choroby twarzą w twarz przez dłuższy czas;
- osoba zakażona należy do grupy najbliższych przyjaciół lub kolegów,
- osoba mieszkająca w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora, lub w tym samym pokoju hotelowym.

Osoby z kontaktu NIE są uważane za zakażone i jeżeli czują się dobrze, i nie mają objawów choroby, nie rozprzestrzeniają infekcji na inne osoby, jednak zaleca im się:

- pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,

- poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia

- jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji wystąpią następujące objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem), należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

Informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać dzwoniąc na infolinię Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590

§ 3

1. Dopuszcza się możliwość polecenia pracownikowi wykonywanie obowiązków poprzez pracę zdalną, tj. w domu. Regulamin pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Polecenie w kwestii pracy zdalnej wydaje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 4

1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Niniejszym Zarządzeniu pracownikom grozi odpowiedzialność dyscyplinarna przewidziana przepisami prawa pracy.

2. **Wójt Gminy może podejmować indywidualne decyzje oraz wydawać polecenia służbowe pracownikom w sytuacjach nieokreślonych niniejszym Zarządzeniem.**

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz – w zakresie związanym z dostosowaniem działania poszczególnych komórek organizacyjnych – kierownikom referatów.
4. W czasie obowiązywania niniejszego Zarządzenia, nie stosuje się przepisów Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota wprowadzonego **Zarządzeniem Wójta Gminy Złota Nr 3/2020 r.**, przewidujących rozwiązania odmienne od postanowień tego Zarządzenia.

WÓJT
mgr Tadeusz Sulek

do Zarządzenia Wójta Gminy Złota Nr16a/2020

Regulamin pracy zdalnej

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, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi. Dział IT to pracownik Firmy Bajt Computers Busko-Zdrój oddelegowany do współpracy z UG Złota na podstawie stosownej umowy.

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 **na podstawie polecenia pracy zdalnej**, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. 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.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

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. O odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
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 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 dział IT.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. 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.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. 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 działu IT.
8. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. 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 autouzupełnianie 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
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- Zaszyfrowany dysk
 - 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.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

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.
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 działu IT.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, działu IT, a także inspektora ochrony danych.

VI. 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 pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
 - Niszczanie 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;
 - Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

WOJT
mgr Tadeusz Sulik

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane pracodawcy)

.....
.....
(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. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1.
2.
3.

.....
(podpis pracodawcy)