

ZARZĄDZENIE NR 0050.33.2020
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Zambrów

Na podstawie art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z art. 3 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Zambrów.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta do zapoznania z niniejszą Instrukcją pracowników, którym Burmistrz zleci wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3. Zarządzenie traci moc w dniu utraty mocy art. 3 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

Instrukcja pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Zambrów

Rozdział 1.

Ogólne zasady pracy zdalnej

§ 1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy znaleźć odpowiednie miejsce, które zapewni bezpieczeństwo dokumentów oraz ograniczony dostęp osób postronnych.

§ 2. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa informacji bądź ochrony danych osobowych należy postępować zgodnie z przyjętą w Urzędzie Miasta Zambrów Polityką zarządzania ryzykiem utraty bezpieczeństwa danych lub kontaktować się z Administratorem Systemów Informatycznych lub Inspektorem Ochrony Danych.

§ 3. Pracownik podejmując pracę zdalną zobowiązany jest do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4. Działania sprzeczne z niniejszą Instrukcją będą traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych prowadzące do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Rozdział 2.

Praca zdalna na komputerze służbowym

§ 5. 1. Przed otrzymaniem zgody na wykorzystanie służbowego komputera do pracy zdalnej w domu pracownik jest zobowiązany dostarczyć sprzęt do ASI, który weryfikuje go pod względem funkcjonowania:

- 1) indywidualnego loginu oraz hasła dostępu do systemu;
- 2) możliwości przewodowego łączenia się z internetem lub za pośrednictwem zabezpieczonej sieci WiFi;
- 3) ustawienia wygaszacza ekranu włączającego się po 3 minutach bezczynności;
- 4) aktualności programu antywirusowego z zaporą sieciową;
- 5) możliwości automatycznej archiwizacji danych lub ręcznej procedury archiwizacji danych
 - dokumenty oprócz zapisania na dysku komputera Użytkownik jest zobowiązany zapisać również na zaszyfrowanym nośniku zewnętrznym, który otrzymuje od ASI;
- 6) zaszyfrowania dysku twardego.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 ASI potwierdza w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

3. Zabrania się na otrzymanym komputerze instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody ASI oraz wykorzystywania go w celu innym, niż tym związanym z pracą.

4. Ze służbowego komputera może korzystać wyłącznie pracownik.

Rozdział 3.

Praca zdalna na komputerze prywatnym

§ 6. 1. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej własny komputer zobowiązuje się do wyposażenia go w:

- 1) aktualny program antywirusowy z zaporą sieciową;
- 2) możliwość łączenia się z internetem przewodowo lub za pośrednictwem zabezpieczonej sieci WiFi;
- 3) wygaszacz ekranu włączający się po 3 minutach bezczynności;
- 4) indywidualny login i hasło.

§ 7. 1. Pracownik otrzymuje od ASI nośnik zewnętrzny zabezpieczony hasłem.

2. Ewidencję przekazanych nośników prowadzi się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Pracownik otrzymujący nośnik jest odpowiedzialny za jego zabezpieczenie przez zaginięciem lub zniszczeniem.

§ 8. Pracownik wykonujący pracę zdalną przy komputerze zobowiązany jest do:

- 1) niepozostawiania otwartych dokumentów podczas przerw w pracy;
- 2) niedopuszczaniu innych osób do komputera podczas pracy;
- 3) zabezpieczania hasłem tworzonych dokumentów, zamykania ich po zakończeniu pracy oraz zapisywania wyłącznie na otrzymanym nośniku.

§ 9. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik przekazuje ASI nośnik zewnętrzny wraz z wytworzonymi dokumentami, które zgrywane są na dysk komputera pracownika i trwale usuwane z nośnika zewnętrznego.

Rozdział 4.

Dokumentacja urzędnicza wynoszona oraz wytworzona poza siedzibą urzędu

§ 10. 1. Wynoszenie dokumentacji w wersji papierowej poza siedzibę Urzędu powinno być ograniczone do minimum.

2. W przypadku mniejszej ilości stron zaleca się wykonanie skanu dokumentu na zabezpieczony nośnik zewnętrzny otrzymany od ASI..

§ 11. 1. Dokumenty w wersji papierowej, które są niezbędne do pracy zdalnej, mogą być wynoszone poza siedzibę Urzędu wyłącznie za zgodą Naczelnika Wydziału.

2. Wydanie i zwrot dokumentacji w formie papierowej dokumentuje się w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 12. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dokumentów wynoszonych i wytworzonych na potrzeby Urzędu w sposób uniemożliwiający zaginięcie, zniszczenie lub wgląd osób postronnych.

§ 13. 1. Zakazuje się drukowania oraz skanowania dokumentów przez urządzenia domowe.

2. Wytworzone dokumenty są szyfrowane i zapisywane są na nośnik zewnętrzny otrzymany od ASI lub przesyłane służbową pocztą e-mail.

§ 14. Zakazuje się powielania dokumentów na nośniki oraz dyski prywatne.

§ 15. Zakazuje się poza siedzibą urzędu niszczenia wytworzonych dokumentów, notatek, zapisków, nawet, jeśli zostały błędnie sporządzone.

OŚWIADCZENIE W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM PRACY ZDALNEJ

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki, dokumenty będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
3. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
4. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone prywatne nośniki zewnętrzne.
5. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – oświadczam, że nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru Administratora Systemów Informatycznych oraz nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
6. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed zaginięciem, zniszczeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
7. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z Instrukcją pracy zdalnej oraz regulaminem ochrony danych.
8. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi dokumenty, nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PRACOWNIKOWI SPRZĘTU DO WYKORZYSTANIA
W PRACY ZDALNEJ**

LP.	FUNKCJA	TAK	NIE
1.	indywidualny login oraz hasło dostępu do systemu		
2.	możliwość łączenia się z Internetem za pośrednictwem łącza przewodowego lub zabezpieczonej sieci WiFi		
3.	aktualny program antywirusowy z zaporą sieciową		
4.	ustawienia wygaszacza ekranu włączającego się po 3 minutach bezczynności		
5.	możliwość automatycznej archiwizacji danych lub ręcznej procedury archiwizacji – dokumenty oprócz zapisania na dysku komputera użytkownik jest zobowiązany zapisać na zaszyfrowanym nośniku		
6.	zaszyfrowany dysk twardy		

.....
(data i podpis Administratora Systemów Informatycznych)

.....
(data i podpis pracownika odbierającego sprzęt)

DATA ZWROTU SPRZĘTU:

.....

UWAGI:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Administratora Systemów Informatycznych)

.....
(data i podpis pracownika zwracającego sprzęt)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji pracy zdalnej - wzór
wykazu przekazanych nośników

**WYKAZ PRZEKAZANYCH NOŚNIKÓW W CELU WYKONYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA
PRACY ZDALNEJ**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	DATA PRZEKAZANIA		DATA ZWROTU, POTWIERDZENIE WYKONANIA KOPII I TRWAŁEGO USUNIĘCIA DANYCH Z NOŚNIKA	
		PODPIS ASI	PODPIS PRACOWNIKA	PODPIS ASI	PODPIS PRACOWNIKA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PRACOWNIKOWI DOKUMENTACJI DO WYKORZYSTANIA
W PRACY ZDALNEJ**

Wyrażam zgodę na wykorzystanie dokumentacji urzędowej do pracy zdalnej, tym samym wyniesienie jej poza siedzibę Urzędu.

Dokumentacja składa się z:

- 1) Sygnatura akt:
- 2) Sygnatura akt:
- 3) Sygnatura akt:
- 4) Sygnatura akt:
- 5) Sygnatura akt:

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(data i podpis pracownika odbierającego dokumentację)

DATA ZWROTU DOKUMENTACJI:

.....

UWAGI:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(data i podpis pracownika zwracającego dokumentację)