

Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.112.2020

**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 22 października 2020 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Powiatu nr 950/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., ustala się Regulamin Pracy zdalnej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19, o ile Pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
 - b) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - c) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 poz. 374 z późn. zm.).

d) Administratorze sieci- należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Informatyki.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a) po złożeniu przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej na czas oznaczony, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) po udzieleniu zgody (w uzasadnionych przypadkach) na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania, a Pracownik ma umiejętności oraz możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy i jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Złożenie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej stanowi polecenie służbowe, w związku z czym bezpodstawną odmową wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych regulacji, zachowania tajemnicy służbowej oraz wykonywania pracy z zachowaniem należytej staranności, rzetelności oraz postaw etycznych.

§ 3

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. System i rozkład czasu pracy w związku z wykonywaniem pracy zdalnej pozostaje zgodny z postanowieniami Regulaminu pracy: czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w przyjętym w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu podstawowym – ruchomym systemie czasu pracy w godzinach:
 - a) poniedziałek: rozpoczęcie: 8:30 – 9:00, zakończenie 16:30 – 17:00,
 - b) wtorek – piątek: rozpoczęcie: 7:00 – 8:00, zakończenie 15:00 – 16:00,- kończąc pracę po przepracowaniu 8 godzin w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracownika dniami pracy.

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy zdalnej przez Pracownika.

5. Pracownicy, dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy wykonują pracę zgodnie ze swoim grafikiem.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 – 6:00. W tym czasie obsługa VPN będzie blokowana.
7. Praca w godzinach nadliczbowych - wykonywana ponad obowiązujące w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu, może być wykonywana jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, a Pracownik otrzymał polecenie Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Pracownik potwierdza świadczenie pracy zdalnej wypełniając załącznik nr 4 – Ewidencję czasu pracy zdalnej, który dostarcza bezpośrednio przełożonemu w dniu przystąpienia do pracy w siedzibie Pracodawcy. Po przeanalizowaniu ewidencji bezpośredni przełożony przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
10. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie czasu, w którym nie może wykonywać pracy zdalnej w okresie polecenia jej świadczenia. W razie niemożności podjęcia pracy zdalnej z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, Pracownik zobowiązany jest powiadomić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania sytuacji uniemożliwiającej podjęcie pracy zdalnej - pierwszego dnia w którym zaszła przesłanka, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym.

11. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy w okresie świadczenia pracy zdalnej, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy w siedzibie Pracodawcy po okresie nieobecności, przedstawiając odpowiedni dowód.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zakresu zadań do wykonania, informacji o sposobie potwierdzania jej wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną:
 - w zakresie powierzonych zadań i wsparcia merytorycznego jest bezpośredni przełożony,
 - w zakresie awarii powierzonego sprzętu komputerowego, działania programów, dostępów do oprogramowania itp. jest wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki,
 - w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobie trzeciej w związku z faktem wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
6. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania Pracownika lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, a mających związek z pracą zdalną.

§ 5

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.

2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz nadanymi upoważnieniami.
3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (kawiarnie, restauracje, galerie handlowe itp.)
4. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownik potwierdza obecność w pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 6

Zabezpieczanie danych w systemach teleinformatycznych

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem:
 - 1) służbowego sprzętu,
 - 2) prywatnych urządzeń.
2. Zdalny dostęp do systemów teleinformatycznych odbywa się przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału dostępowego (VPN), a następnie poprzez podłączenie zdalnego pulpitu ze swoim komputerem na stanowisku w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Dostęp, o którym mowa powyżej, jest przyznawany, konfigurowany i wydawany wraz z instrukcją przez Administratora sieci.
4. Administrator sieci w trakcie rejestrowania nowego użytkownika do pracy zdalnej przygotowuje dane dostępowe oraz niezbędne parametry uwierzytelniające do usługi VPN. W zależności od obszaru dostępu do konkretnych usług, konto jest przypisywane do określonej grupy uprawnień w sieci usług.
5. Administrator sieci:

- 1) w przypadku pracy zdalnej realizowanej na sprzęcie służbowym – przekaze go przygotowanego do pracy wraz z niezbędnymi parametrami uwierzytelniającymi oraz instrukcją połączenia się z siecią Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 2) w przypadku pracy zdalnej realizowanej na sprzęcie prywatnym - przekaze instrukcję połączenia się z siecią Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
W razie potrzeby skonfiguruje połączenie zdalne.
6. Administrator sieci przechowuje konfigurację konta użytkownika wraz z parametrami dostępowymi w wydzielonym zasobie administracyjnym do tego przeznaczonym jako kopie bezpieczeństwa. Użytkownik nie ma możliwości zmiany parametrów konfiguracyjnych.
 7. Kierownik właściwego Wydziału informuje Administratora sieci o ewentualnym zablokowaniu dostępu (usunięciu lub blokadzie konta użytkownika). Administrator sieci może również podjąć natychmiastową decyzję blokady konta po stwierdzeniu nieuprawnionego dostępu lub kradzieży sprzętu komputerowego.
 8. Tworzenie i modyfikacja dokumentów odbywa się w przestrzeni sieciowej (serwerowej i lokalnej) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Kierownikiem właściwego Wydziału, dopuszcza się zapisywanie danych w przestrzeni dyskowej urządzenia wykorzystywanego do pracy zdalnej.
 9. Dane, w szczególności dane osobowe i informacje prawnie chronione, przetwarzane przy użyciu przenośnego sprzętu komputerowego poza siedzibą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podlegają ochronie przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
 10. Sprzęt komputerowy przeznaczony do pracy zdalnej, na którym przetwarzane są dane osobowe, podlega ochronie zgodnie ze wskazaniem Administratora sieci przygotowującego dostęp zdalny.
 11. Logowanie do systemów teleinformatycznych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w trakcie pracy zdalnej, odbywa się za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
 12. Zabrania się przechowywania haseł i parametrów dostępu w formie jawnej, ich ujawniania w sposób celowy lub przypadkowy. Hasła i Parametry dostępu powinny być znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku podejrzenia, że parametry dostępu zdalnego zostały ujawnione, należy natychmiast zgłosić ten fakt Administratorowi sieci, w celu nadania nowych parametrów dostępowych.
 13. Służbowe nośniki zewnętrzne mogą być używane do przenoszenia danych tylko i wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem właściwego Wydziału i Administratorem sieci. Zabrania się używania prywatnych nośników zewnętrznych.
 14. Przed każdym wykorzystaniem nośników zewnętrznych należy wykonać skanowanie nośnika programem antywirusowym.

15. Informacje przechowywane na nośnikach zewnętrznych należy w szczególności w sposób zabezpieczyć przed nieautoryzowanym dostępem, w szczególności dane osobowe powinny być szyfrowane.
16. W przypadku chwilowego odejścia, opuszczenia stanowiska pracy należy stosować „zasadę czystego ekranu”, to jest zablokować dostęp do komputera (np. skrótem klawiszowym: Windows + L), aby powrót do pracy był możliwy wyłącznie po ponownym uwierzytelnieniu za pomocą hasła.
17. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wylogować się z systemów teleinformatycznych, rozłączyć nawiązany kanał VPN, a następnie prawidłowo zamknąć urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej. Niezbędne jest również zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem ewentualnych nośników danych, w szczególności pendrive'ów, dysków zewnętrznych itp., na których przetwarza się dane osobowe.
18. Zabrania się pozostawiania służbowych urządzeń, na których przetwarza się dane osobowe bez nadzoru w miejscach publicznych oraz w samochodach. Ich transport powinien odbywać się w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu lub utracie.
19. Naprawy służbowego sprzętu komputerowego mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Informatyki i w porozumieniu z Administratorem sieci. Zabronione jest samodzielne ingerowanie w konfigurację sprzętu komputerowego.
20. Ze zużytego, nie nadającego się do użycia sprzętu komputerowego i nośników zewnętrznych należy w sposób trwały i skuteczny usunąć wszelkie dane osobowe i w przypadku sprzętu służbowego dokonać ich zwrotu.
21. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym z Internetu i poczty elektronicznej w sposób, który mógłby spowodować szkody lub naruszać ochronę przetwarzanych danych osobowych.
22. W przypadku korzystania z poczty elektronicznej, otwieranie linków, załączników z niewiadomego źródła, podawanie danych lub haseł w odpowiedzi na przesłane drogą elektroniczną wiadomości, może doprowadzić do zawirusowania komputera, kradzieży, utraty, ujawnienia danych.
23. Dane osobowe przesyłane pocztą elektroniczną powinny zostać zaszyfrowane lub co najmniej zabezpieczone za pomocą hasła. Hasła do odczytu nie należy podawać tą samą drogą (pocztą elektroniczną).
24. Zasady bezpiecznej pracy z danymi, minimalizującymi ryzyko wystąpienia incydentu zagrażającego bezpieczeństwu teleinformatycznemu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz ryzyko wystąpienia naruszenia praw i wolności osoby fizycznej zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 5.

§ 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie Pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 8

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, a także do Inspektora Ochrony Danych, a razie jego nieobecności do jego Zastępcy.
4. Zabrania się wnoszenia wszelkiej dokumentacji poza teren Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, bez wcześniejszego wyrażenia zgody przez Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności jego Zastępcy.
5. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia pracy na dokumentach w trybie zdalnym, Pracownik może pracować jedynie na kopiach tych dokumentów.
6. Należy prowadzić spis dokumentów, które zostały skopiowane z uwzględnieniem liczby wykonanych kopii.
7. Wszelkie powstałe kopie o których mowa w ust. 5 muszą zostać zwrócone do Pracodawcy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią niniejszego Regulaminu. Pracownik potwierdza niniejsze pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Jakikolwiek zmiany wprowadzone w załącznikach do niniejszego Regulaminu nie wymagają zmiany tego Regulaminu.
5. Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.58.2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Weronika Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wójtkowiak

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od do r. w dni ustalone z bezpośrednim przełożonym.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

1) W przypadku zaistnienia potrzeby obecności pracownika w stałym miejscu wykonywania pracy, pracodawca może wezwać pracownika, aby świadczył pracę w siedzibie

.....
imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym*

..... (wpisać jakim)

Prośbę swą uzasadniam

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

.....
(czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y....., jako pracownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, przyjmuję do stosowania następujące zasady pracy zdalnej:

1. Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. W mocy pozostają wszystkie obowiązki, nałożone przez Pracodawcę, związane z ochroną danych osobowych.
3. Pracownika obowiązują te same zasady bezpieczeństwa, co przy pracy świadczonej w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym w szczególności obowiązek zabezpieczenia lokalnego komputera przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
4. Zakazuje się kopiowania dokumentów służbowych na prywatne urządzenia dostępne i rozpowszechniania tych dokumentów w jakikolwiek sposób.
5. Pracownik odpowiada za swoje dane dostępne pod rygorem odpowiedzialności za wszystkie działania wykonane na jego danych dostępowych
6. Pracownik zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych.
7. Pracownik zobowiązany jest do podjęcia środków technicznych i organizacyjnych w miejscu wykonywania pracy zdalnej, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym*

.....(wpisać jakim)

**niepotrzebne skreślić*

.....
(czytelny podpis)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

EWIDENCJA CZASU PRACY ZDALNEJ

za okres pracy od do

Lp.	Data	Czas pracy	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
czytelny podpis

Zasady bezpiecznej pracy z danymi, minimalizującymi ryzyko wystąpienia incydentu zagrażającego bezpieczeństwu teleinformatycznemu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz ryzyko wystąpienia naruszenia praw i wolności osoby fizycznej.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych należy przestrzegać poniższych zasad:

1. Zabrania się udostępniania domownikom i gościom danych urzędowych (np. dokumentów papierowych i elektronicznych) oraz sprzętu służbowego.
2. Służbowe rozmowy telefoniczne prowadzone są w sposób gwarantujący poufność.
3. Należy korzystać wyłącznie z zabezpieczonej silnym hasłem (minimum 10 znaków A-Z, a-z, 0-9, znak specjalny) sieci domowej. Nie wolno łączyć się z darmowymi, ogólnodostępnymi hotspotami Wi-Fi.
4. Z siecią Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy łączyć się poprzez szyfrowane połączenie VPN.
5. W przypadku odejścia od włączonego sprzętu należy go zablokować.
6. Zabrania się korzystania z poczty elektronicznej prywatnej do celów służbowych, ale tylko i wyłącznie z poczty służbowej.
7. Dane osobowe przesyłane służbową pocztą elektroniczną należy uprzednio zaszyfrować, np. szyfrowanie załączników do wiadomości e-mailowych przy użyciu programu 7-zip (hasła przekazujemy inną drogą komunikacji, np. telefonicznie, sms-em).
8. Podczas otwierania wiadomości elektronicznych należy zachować szczególną ostrożność przy otwieraniu załączników lub klikaniu linków, gdyż mogą prowadzić do zainfekowania komputera wirusem.
9. Zabrania się drukowania dokumentów w ogólnodostępnych punktach.
10. Brudnopisy lub niewłaściwie wydrukowane dokumenty należy zniszczyć w niszczarce domowej lub w późniejszym czasie przynieść do siedziby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej celem utylizacji.
11. W mocy pozostaje Polityka Bezpieczeństwa oraz inne wewnętrzne regulacje w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.
12. Jeżeli dojdzie do jednego z poniższych zdarzeń należy bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności Zastępcę Inspektora Ochrony Danych:

- 1) kradzież lub zgubienie niezaszyfrowanego sprzętu komputerowego lub pamięci zewnętrznej (pendrive), zawierających dane osobowe;
- 2) kradzież, zgubienie lub zniszczenie dokumentów, zawierających dane osobowe;
- 3) wysłanie maila do wielu odbiorców w kopii otwartej (bez użycia UDW).

