

Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.33 .2021

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 7 kwietnia 2021 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 1860/2020 z dnia 21 grudnia 2020 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) **PODGiK** – rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
 - c) **Pracownik** – 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,

- d) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
 - e) **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.).
 - f) **Administratorze sieci** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Informatyki.
 - g) **Regulaminu Pracy** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
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 poleceniu przez Pracodawcę w formie pisemnej wykonywania pracy zdalnej na czas oznaczony, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) po udzieleniu zgody (w uzasadnionych przypadkach) na pracę zdalną przez Pracodawcę 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 pozwala na to rodzaj pracy oraz jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Polecenie przez Pracodawcę w formie pisemnej 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 PODGiK 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 PODGiK 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 dostęp do zasobów PODGiK będzie blokowany.
 7. Praca w godzinach nadliczbowych - wykonywana ponad obowiązujące w PODGiK 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 Pracownika

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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek 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.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
8. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o każdej zmianie miejsca świadczenia pracy.

9. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz nadanymi upoważnieniami.
10. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (kawiarnie, restauracje, galerie handlowe itp.).
11. 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.
12. Pracownik potwierdza obecność w pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
13. 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.

§ 5

Sposób wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być realizowana:
 - 1) z wykorzystaniem powierzonych przez Pracodawcę narzędzi. Zasady korzystania ze sprzętu służbowego zostały określone w Regulaminie korzystania ze sprzętu służbowego przez pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - 2) z wykorzystaniem prywatnych narzędzi.
2. Niezależnie od sposobu wykonywania pracy zdalnej, w mocy pozostaje Polityka Bezpieczeństwa oraz inne wewnętrzne regulacje funkcjonujące w PODGiK dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 6

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.

§ 7

Ustanowienie dostępu do zasobów PODGiK w przypadku korzystania z narzędzi niepowierzonych przez Pracodawcę

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Zdalny dostęp do systemów teleinformatycznych PODGiK odbywa się przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału dostępowego (VPN), oraz poprzez zdalny pulpit komputera pracownika w siedzibie PODGiK.
3. Dostęp, o którym mowa powyżej, jest przyznawany, konfigurowany i wydawany wraz z instruktażem przez Administratora sieci.
4. Pracownik zobowiązany jest do używania narzędzi z aktualnym systemem operacyjnym (wspieranym aktualnie przez producenta) oraz programem antywirusowym (wspieranym aktualnie przez producenta).
5. Należy korzystać wyłącznie z zabezpieczonej silnym hasłem sieci domowej. Nie wolno łączyć się z darmowymi, publicznymi hot-spotami Wi-Fi.
6. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia za pomocą hasła dostęp do systemu operacyjnego na prywatnym narzędziu wykorzystywanym do pracy zdalnej.
7. 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.
8. Administrator sieci przekaze instrukcję połączenia się z siecią PODGiK. W razie potrzeby skonfiguruje połączenie zdalne na prywatnym urządzeniu. Administrator sieci wykonuje czynności na narzędziu prywatnym Pracownika wyłącznie na jego prośbę i pod jego kontrolą i nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne na prywatnym sprzęcie Pracownika.
9. Administrator sieci przechowuje konfigurację konta użytkownika wraz z parametrami dostępowymi w wydzielonym zasobie administracyjnym do tego przeznaczonym jako kopie bezpieczeństwa. Pracownik nie ma możliwości zmiany parametrów konfiguracyjnych.
10. Administrator sieci informuje Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych lub jego Zastępcę o wystąpieniu wszelkiego rodzaju incydentów, które mogą dotyczyć bezpieczeństwa danych.

11. 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.
12. Dane, w szczególności dane osobowe i informacje prawnie chronione, przetwarzane przy użyciu przenośnego sprzętu komputerowego poza siedzibą PODGiK 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.

§ 8

Zasady rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w przypadku korzystania z narzędzi niepowierzonych przez Pracodawcę

1. Logowanie do systemów teleinformatycznych PODGiK w trakcie pracy zdalnej, odbywa się za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
2. 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 Pracownikowi.
3. Za ujawnianie danych dostępowych odpowiedzialność ponosi Pracownik.
4. W przypadku podejrzenia, że parametry dostępu zdalnego zostały ujawnione, należy natychmiast zgłosić ten fakt Administratorowi sieci.
5. Zabrania się pozostawiania prywatnych narzędzi, na których przetwarza się dane osobowe bez nadzoru w miejscach publicznych oraz w samochodach. Ich transport powinien odbywać się w sposób uniemożliwiający ich kradzież, zagubienie lub utratę.
6. W przypadku zgubienia sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie Administratorowi Sieci, Pracodawcy, a także Inspektorowi Ochrony Danych, a razie jego nieobecności do jego Zastępcy.
7. W przypadku zgubienia sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna, należy niezwłocznie zmienić hasło do sieci Wi-Fi, z którą sprzęt łączył się automatycznie.
8. W razie awarii sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna, przed oddaniem sprzętu do naprawy należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie do Administratora Sieci.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie na prywatnym sprzęcie komputerowym z sieci Internet i poczty elektronicznej w sposób, uniemożliwiający poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, (w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych), a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

10. Z poczty służbowej pracownik korzysta wyłącznie w trakcie aktywnego połączenia VPN, po podłączeniu poprzez pulpit zdalny, do komputera w sieci PODGiK. Zabrania się korzystania z poczty prywatnej w trakcie aktywnego połączenia zdalnego poprzez VPN. 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 zainfekowania komputera, kradzieży, utraty, ujawnienia danych.
11. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
12. Służbowe rozmowy telefoniczne prowadzone są w sposób gwarantujący poufność.
13. Brudnopisy, wydruki powstałe podczas wykonywania pracy zdalnej należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
14. Zabrania się drukowania dokumentów w ogólnodostępnych punktach.
15. 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.
16. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
17. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wylogować się z systemów teleinformatycznych, rozłączyć nawiązany kanał VPN, a następnie prawidłowo zamknąć urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej.
18. Zasady postępowania podczas wykonywania pracy zdalnej, minimalizujące ryzyko wystąpienia incydentu zagrażającego bezpieczeństwu teleinformatycznemu PODGiK oraz ryzyko wystąpienia naruszenia praw i wolności osoby fizycznej, z wyszczególnieniem konkretnego zdarzenia oraz sposobu postępowania zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Korzystanie z dokumentów papierowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Zabrania się wnoszenia wszelkiej dokumentacji poza teren Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, bez wcześniejszego wyrażenia zgody przez Pracodawcę.
2. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia pracy na dokumentach w trybie zdalnym, Pracownik może pracować jedynie na kopiach tych dokumentów.
3. Pozytywnego zatwierdzenia pracy na dokumentach w trybie zdalnym dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika występującego o zgodę oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w zależności od podległości wynikającej ze struktury organizacyjnej.

4. Należy prowadzić ewidencję dokumentów, dla których sporządzono kopie, zawierającą liczbę wykonanych kopii, imię, nazwisko Pracownika, datę wydania kopii, datę zwrotu, a w przypadku zniszczenia datę i sposób zniszczenia kopii.
5. Ewidencję, o którym mowa w ust. 4 prowadzi bezpośredni przełożony pracownika występującego o zgodę.
6. Bezpośredni przełożony pracownika ustala z pracownikiem sposób i miejsce zniszczenia kopii dokumentów po ustaniu ich przydatności i odnotowuje tę informację w spisie, o którym mowa w ust 4.

§ 10

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 oraz potrzebę Pracodawcy.
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. Jakiegokolwiek zmiany wprowadzone w załącznikach do niniejszego Regulaminu nie wymagają zmiany tego Regulaminu.
5. Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.112.2020 z dnia 22 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zdalnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

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 (PODGiK) 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. Zobowiązany jestem do podjęcia środków technicznych i organizacyjnych w miejscu wykonywania pracy zdalnej, tak 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.
4. Obowiązują mnie te same zasady bezpieczeństwa, które obowiązują podczas pracy świadczonej w siedzibie PODGiK, w tym w szczególności obowiązek zabezpieczenia narzędzia wykorzystywanego do pracy zdalnej, przed nieuprawnionym dostępem do zasobów PODGiK.
5. Zobowiązuje się do zabezpieczenia wszelkich danych dostępowych otrzymanych w celu wykonywania pracy zdalnej na narzędziu prywatnym lub służbowym.
6. Jestem świadomy, że w przypadku wykonywania pracy zdalnej z użyciem prywatnego narzędzia regulamin pracy zdalnej zobowiązuje mnie m.in. do:
 - używania narzędzi z aktualnym systemem operacyjnym (wspieranym aktualnie przez producenta) oraz programem antywirusowym (wspieranym aktualnie przez producenta),
 - korzystania wyłącznie z zabezpieczonej silnym hasłem sieci domowej, zakazem łączenia się z darmowymi, publicznymi hot-spotami Wi-Fi,
 - zabezpieczenia za pomocą hasła dostępu do systemu operacyjnego na prywatnym narzędziu wykorzystywanym do pracy zdalnej,
 - informowania Pracodawcy o awarii narzędzia wykorzystywanego do pracy zdalnej, jego utracie poprzez zgubienie, kradzież, zmianie miejsca wykonywania pracy zdalnej, wystąpienia jakiegokolwiek sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo teleinformatyczne sieci PODGiK.

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 postępowania podczas wykonywania pracy zdalnej, minimalizujące ryzyko wystąpienia incydentu zagrażającego bezpieczeństwu teleinformatycznemu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz ryzyko wystąpienia naruszenia praw i wolności osoby fizycznej.

1) Informacje dla pracownika wykonującego pracę zdalną

ZDARZENIE	SPOSOBY POSTĘPOWANIA
DOTYCZY PRACY NA SPRZĘCIE ELEKTRONICZNYM	
Zgubienie sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna.	Niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Informatyki o zdarzeniu. Niezwłoczna zmiana hasła do sieci Wi-Fi, z którą sprzęt łączy się automatycznie.
Awaria sprzętu, na którym wykonywana jest praca zdalna.	Niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Informatyki o zdarzeniu, zwłaszcza przed oddaniem sprzętu do naprawy.
Przekazanie komputera prywatnego, na którym wykonywana jest praca zdalna innej osobie (np. domownikowi) w miejscu wskazanym pracodawcy jako miejsce wykonywania pracy zdalnej.	Upewnienie się, że nastąpiło wylogowanie z systemu operacyjnego. Upewnienie się, że nastąpiło rozłączenie połączenia zdalnego oraz połączenia VPN.
Przekazanie komputera prywatnego, na którym wykonywana jest praca zdalna innej osobie, która użytkować go będzie poza miejscem wskazanym pracodawcy jako miejsce wykonywania pracy zdalnej.	Przed wydaniem komputera prywatnego poinformowanie o tym fakcie pracownika Wydziału Informatyki, w celu zablokowania możliwości wykonywania połączenia VPN.
Ujawnianie sposobu działania aplikacji i systemu, jego zabezpieczeń oraz informacji o sprzęcie i pozostałej infrastrukturze osobom nieuprawnionym.	W przypadku wystąpienia takiej sytuacji należy przerwać rozmowę lub inną czynność prowadzącą do ujawnienia informacji oraz powiadomić Inspektora Ochrony Danych oraz pracownika Wydziału Informatyki o tym, jaka informacja została ujawniona.
Dopuszczenie, aby osoby nieuprawnione np. domownicy, goście itp. mogli mieć wgląd do plików, aplikacji poprzez użytkowanie komputera w momencie gdy jest aktywne połączenie zdalne	W przypadku wystąpienia takiej sytuacji należy niezwłocznie podjąć czynność prowadzącą do zabezpieczenia informacji. Należy wezwać osobę nieuprawnioną do opuszczenia stanowiska pracy i ustalić jakie czynności zostały przez osobę nieuprawnioną wykonane.

	Należy również powiadomić Inspektora Ochrony Danych o tym, jaka informacja została ujawniona.
Stwarzanie warunków umożliwiających aby osoby nieuprawnione np. domownicy, goście itp. mogli mieć wgląd do plików, aplikacji np. poprzez wgląd do monitora	Należy przerwać działanie włączonych programów, można wyłączyć monitor lub zablokować dostęp do komputera (np. skrótem klawiszowym: Windows + L). Jeżeli to możliwe, należy ustalić jakie dane były widoczne przez osobę nieuprawnioną i powiadomić Inspektora Ochrony Danych o tym, jaka informacja została ujawniona
Korzystanie z poczty prywatnej na sprzęcie prywatnym w czasie pracy zdalnej	Zabrania się korzystania z poczty prywatnej w trakcie połączenia zdalnego poprzez VPN. W momencie gdy pracownik chce skorzystać z poczty prywatnej wykonuje to, na swoim prywatnym komputerze, po rozłączeniu połączenia VPN .
Otrzymanie wiadomości e-mail, dla której zachodzi podejrzenie, że zawiera zainfekowany załącznik lub niebezpieczny link	W przypadku otrzymania wiadomości e-mail z nieznanego źródła nie należy odpowiadać na wiadomość, otwierać załączników i klikać w linki znajdujące się w treści wiadomości. Podczas obsługi poczty elektronicznej i otrzymywania wiadomości e-mail użytkownik powinien odpowiedzieć sobie na poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czy znany jest nadawca wiadomości? • Czy otrzymano już inne wiadomości od tego nadawcy? • Czy spodziewano się otrzymania przedmiotowej wiadomości? • Czy tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens? • Czy wiadomość zawiera niegramatyczne zwroty, błędy ortograficzne lub istnieje podejrzenie, że została automatycznie przetłumaczona na język polski? <p>Negatywna odpowiedź na przynajmniej jedno z pytań powinna wzbudzić czujność użytkownika i spowodować, że wiadomość zostanie skasowania bez podejmowania próby odpowiedzi.</p> <p>Proszę zwracać szczególną uwagę na nadawcę wiadomości.</p>

	<p>Jeżeli nie posiadamy usług w firmie, która wysłała nam fakturę/załącznik - proszę ją zignorować, zweryfikować poprzez telefon do tej firmy lub powiadomić niezwłocznie pracownika Wydziału Informatyki.</p> <p>W przypadku gdy pracownikowi zależy na otwarciu załącznika/odpowiedzi na maila, przed podjęciem jakiegokolwiek czynności należy skonsultować to z pracownikiem Wydziału Informatyki</p>
<p>Kliknięcie w zainfekowany link/plik otrzymany w wiadomości e-mail</p>	<p>Zabrania się korzystania z poczty prywatnej w trakcie połączenia zdalnego poprzez VPN. Jeżeli pracownik nie zastosował się do zaleceń i kliknął w zainfekowany plik/link podczas połączenia VPN, należy niezwłocznie rozłączyć połączenie.</p> <p>W momencie kliknięcia w zainfekowany link/plik otrzymany w wiadomości e-mail na poczcie służbowej lub prywatnej, zaleca się niezwłoczne wyłączenie komputera, poprzez przytrzymanie przez kilka sekund włącznika.</p> <p>Pracownik niezwłocznie informuje o zdarzeniu pracownika Wydziału Informatyki</p>
<p>Kliknięcie w zainfekowany link/plik otrzymany w wiadomości e-mail w momencie gdy pracownik nie był połączony poprzez VPN do sieci PODGiK.</p>	<p>Po kliknięciu w zainfekowany link/plik zabrania się wykonywania połączenia poprzez VPN z siecią PODGiK.</p> <p>Należy niezwłocznie poinformować pracownika Wydziału Informatyki o zaistniałym zdarzeniu.</p> <p>Należy przeskanować komputer programem antywirusowym.</p>

<p>Przerwa w wykonywaniu pracy przy komputerze</p>	<p>W przypadku chwilowego odejścia od komputera, wykorzystywanego do pracy zdalnej, pracownik powinien zablokować komputer służbowy oraz komputer prywatny.</p> <p>Należy zwrócić uwagę na to, czy blokada nie ograniczyła się jedynie do komputera lokalnego w sieci PODGiK lub do komputera prywatnego.</p> <p>Należy pamiętać, że blokowanie komputera prywatnego, do którego logować się mogą inni domownicy, bez zablokowania systemu na komputerze służbowym (w połączeniu zdalnym) stwarza ryzyko dostępu do danych przez osoby nieuprawnione.</p>
<p>DOTYCZY PRACY NA DOKUMENTACH</p>	
<p>Potrzeba pracy na dokumentach w wersji papierowej poza siedzibą PODGiK</p>	<p>Pracownik informuje o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Po otrzymaniu zgody, Pracownik wnoszący o zgodę lub inna wyznaczona osoba wykonuje kopie dokumentów, które są niezbędne do wykonywania pracy poza siedzibą PODGiK.</p> <p>Pracownik przed wyniesieniem dokumentów poza teren PODGiK przekazuje je bezpośredniemu przełożonemu w celu ich zaewidencjonowania.</p> <p>Pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym sposób i miejsce zniszczenia dokumentów po ustaniu ich przydatności, uwzględniając fakt, że dokumenty należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji na nich zawartych.</p>

<p>Dopuszczenie i stwarzanie warunków, aby osoby nieuprawnione np. domownicy, goście itp. mogli mieć wgląd do dokumentów papierowych zawierających dane osobowe</p>	<p>W przypadku wystąpienia takiej sytuacji należy niezwłocznie zabezpieczyć dokumenty.</p> <p>Zaleca się wykonywanie pracy na dokumentach elektronicznych.</p> <p>W przypadku wykorzystywania do pracy dokumentacji papierowej, pracownik przechowuje ją w miejscu uniemożliwiającym odczyt dokumentów przez osoby nieuprawnione.</p> <p>Informację o incydencie, w przypadku ujawnienia danych niezwłocznie przekazuje się Inspektorowi Ochrony Danych.</p>
<p>Tworzenie brudnopisów, wydruków podczas wykonywania pracy zdalnej</p>	<p>Zaleca się pracę na dokumentach elektronicznych.</p> <p>Każdy dokument papierowy zawierający dane służbowe, powstały podczas wykonywania pracy zdalnej powinien zostać zniszczony w stopniu uniemożliwiającym odczytanie danych na nim zawartych.</p> <p>W momencie gdy pracownik utraci dokument, należy podjąć niezwłocznie czynności umożliwiające jego odzyskanie i zabezpieczenie.</p> <p>Informację o incydencie wraz z informacją jakie dane zawierał dokument niezwłocznie przekazuje się IOD.</p>
<p>DOTYCZY POZOSTAŁYCH CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ</p>	
<p>Rozmowa telefoniczna w sprawach służbowych</p>	<p>Pracownik wykonuje służbowe rozmowy telefoniczne w sposób gwarantujący poufność.</p> <p>W momencie wystąpienia sytuacji, która nie gwarantuje poufności informacji pracownik przerywa rozmowę.</p> <p>W przypadku wystąpienia incydentu, polegającego na ujawnieniu danych osobowych osobie nieuprawnionej, pracownik informuje o tym Inspektora Ochrony Danych.</p>

2) Informacja dla bezpośredniego przełożonego pracownika wykonującego pracę zdalną, Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz Wydziału Informatyki

ZDARZENIE	SPOSOBY POSTĘPOWANIA
-----------	----------------------

DOTYCZY USTANOWIENIA DOSTĘPU	
<p>Pracownik z ważnych powodów wnioskuję o skierowanie go na pracę zdalną</p>	<p>Pracownik konsultuje z bezpośrednim przełożonym potrzebę wykonywania pracy zdalnej.</p> <p>Pracownik składa wniosek o umożliwienie pracy zdalnej do Pracodawcy.</p> <p>Po otrzymaniu zgody, pracownik udaje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.</p> <p>Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje informację do Wydziału Informatyki o możliwości ustanowienia dostępu dla pracownika.</p> <p>Pracownik kieruje się do Wydziału Informatyki w celu otrzymania informacji, które umożliwią mu wykonywanie pracy zdalnej.</p>
<p>Pracownik dostał polecenie pracy zdalnej</p>	<p>Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej.</p> <p>Pracownik udaje się do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.</p> <p>Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje informację do Wydziału Informatyki o możliwości ustanowienia dostępu dla pracownika.</p> <p>Pracownik kieruje się do Wydziału Informatyki w celu otrzymania informacji, które umożliwią mu wykonywania pracy zdalnej.</p>
<p>Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika</p>	<p>Bezpośredni przełożony pracownika, nadzoruje konieczność odbywania pracy zdalnej przez pracownika. Zgłasza do pracodawcy każdą wątpliwość w tym zakresie.</p> <p>Bezpośredni przełożony powinien mieć aktualne informacje o tym, kto ma ustanowiony dostęp VPN, tj. kto aktualnie ma techniczną możliwość wykonywania pracy zdalnej.</p> <p>Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną powinien zostać poinformowany w momencie gdy polecenie pracy zdalnej lub zgoda na pracę zdalną zostanie odwołana.</p>

DOTYCZY ZABLOKOWANIA DOSTĘPU

<p>Pracownik kończy pracę zdalną</p>	<p>W momencie gdy pracownik zostaje odwołany z pracy zdalnej, Wydział Organizacyjny i Kadr informuje o tym niezwłocznie pracownika Wydziału Informatyki.</p> <p>Pracownik Wydziału Informatyki blokuje dostęp pracownikowi do zasobów PODGiK i przekazuje informację o zablokowaniu do bezpośredniego przełożonego pracownika.</p> <p>Bezpośredni przełożony pracownika powinien oczekiwać informacji zwrotnej od pracownika Wydziału Informatyki, w momencie gdy nie otrzyma informacji o zablokowaniu, powinien skontaktować się z pracownikiem Wydziału Informatyki.</p>
--------------------------------------	---