MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
66-500 Strzelce Kraj., Al.Piastów 13
tel. 763 21 08, tel.fax. 763 24 05
REGON 0031131984

ZARZĄDZENIE nr 021.02.2020

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich

z dnia 31 marca 2020r.

w sprawie: **ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomcy Społecznej w StrzelcachKrajeńskich**

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 01 kwietnia 2020 r. do dnia 31 maja 2020 r.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje dyrektor ośrodka, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej dyrektor winien uwzględnić zadania:
   - W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
   - Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zblokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
   - Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
   - Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
   - Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.

- Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
- Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji .
- Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
- Łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
- Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
- Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
- Nie otwieraj wiadomości od nieznanych nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
- W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
- Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
- W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
- W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekaż innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
- W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowy ds. ochorny danych osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M-G OPS w Strzałach Krajeńskich
Marian Ambrożuk