

Procedura dotycząca możliwości wykonywania pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Katowicach

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

Pracodawca Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 w Katowicach dopuszcza możliwość pracy zdalnej dla nauczycieli i pracowników administracji.

1. Służbowy komputer przekazywany pracownikowi do pracy w domu

Obowiązki pracodawcy:

- Służbowy komputer przeznaczony do pracy w trybie „pracy domowej” powinien być wykorzystywany tylko zgodnie z poniższymi zasadami.
- Urządzenia i oprogramowania przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej będą wykorzystywane tylko do wykonywania obowiązków służbowych
- Pracownik korzystając z urządzenia będzie postępował zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przyjętymi u pracodawcy.
- Pracownik korzystając z urządzenia nie będzie instalował dodatkowych aplikacji i oprogramowania.
- Pracownik nie będzie udostępniał urządzenia innym osobom.

2. Komputer prywatny wykorzystywany przez pracownika do pracy zdalnej

Obowiązki pracodawcy:

- Jeżeli pracownik wykonuje pracę zdalną na własnym sprzęcie komputerowym to przede wszystkim może się to odbyć wyłącznie za dobrowolną zgodą pracownika.
- Pracodawca musi pozyskać taką zgodę.
- Aby dopuścić prywatny sprzęt do użytku służbowego należy zadbać o jego odpowiednie zabezpieczenie i sprawdzenie.

Obowiązki pracownika. Pracownik powinien zadeklarować:

- Legalność oprogramowania. Dotyczy to również systemu operacyjnego.
- Posiadanie oprogramowania antywirusowego. Urządzenie, z którego korzysta pracownik, powinno mieć uruchomiony i zaktualizowany program antywirusowy.
- Na urządzeniu powinno się instalować aplikacje z zaufanych źródeł.
- Użytkownik musi mieć oddzielne konto do logowania się na komputerze.
- Bezpieczeństwo sieci Internet. Użytkownik korzysta tylko z bezpiecznych, zabezpieczonych hasłem łącz internetowych nieudostępnianych innym użytkownikom.
- Bezpieczne przechowywanie haseł. Użytkownik przechowuje hasła w sposób bezpieczny i nie udostępnia ich osobom postronnym. Zarówno loginy jak i hasła nie mogą być zapisywane w ustawieniach systemowych czy w ustawieniach przeglądarek internetowych.

3. Korespondencja email – zalecenia

- Należy używać przede wszystkim służbowych kont e-mail.
- Należy postępować zgodnie z zasadami obowiązującymi u pracodawcy:
- dane wysyłać jako załączniki szyfrowane

- hasła przekazywać inną drogą, np. poprzez sms lub w trakcie rozmowy
- przed wysłaniem maila upewnić się, że dane wysyłane są do właściwego adresata
- dokładnie sprawdzić nadawcę maila
- nie otwierać wiadomości od nieznanymi adresatów
- wysyłając dane do wielu odbiorców ukrywać ich adresy.
- Dane przesyłane kanałami elektronicznej wymiany informacji powinny być szyfrowane (np. hasłem przy „pakowaniu” pliku). Hasła do plików nie należy przekazywać tym samym kanałem. Jeśli zaszyfrowany plik wysyłany jest pocztą elektroniczną, hasło należy wysłać SMS-em lub przekazać w rozmowie telefonicznej.

4. Dokumenty papierowe – zalecenia

- Należy unikać wynoszenia dokumentów papierowych poza siedzibę pracodawcy. Dokumenty można przekazywać w postaci skanów, zdjęć czy w postaci gotowych baz danych.
- Po wykorzystaniu przez pracownika danych przekazanych do realizacji zadania w postaci cyfrowej dokumenty powinny zostać trwale usunięte z komputera.
- Jeśli wystąpi konieczność przekazania dokumentów papierowych należy zadbać o ich bezpieczny transport i zabezpieczenie w domu przed osobami nieuprawnionymi.
- Nie należy składować w domu kserokopii dokumentów służbowych, koniecznym jest przekazywanie ich do zniszczenia w miejscu pracy.
- Nie należy kopiować/drukować dokumentów służbowych w przypadkowych punktach ksero.

5. Komputer/Smartfon – najważniejsze zasady użytkowania

- Nie należy korzystać z niezaufanych sieci bezprzewodowych i przewodowych, szczególnie jeśli nie oferują szyfrowania (sieci publiczne, hotspoty, dworce, sklepy wielkopowierzchniowe, centra miast inne miejsca ogólnodostępne).
- Należy dbać, by urządzenie nie wpadło w niepowołane ręce.
- Nie pozostawiać sprzętu w miejscu publicznym bez nadzoru.
- Opuszczając miejsce pracy należy „blokować” dostęp do sprzętu.
- Nie używać nieznanymi i podejrzanych nośników (napędów USB, płyt CD/DVD niewiadomego pochodzenia) oraz urządzeń łączących się portem USB lub protokołem Bluetooth.
- Należy szyfrować dane ważne i wrażliwe. Przechować je i wysyłać w formie niejawnej.
- Należy korzystać z konta osobistego, osobistego loginu i hasła.
- Należy korzystać z odrębnego hasła szczególnie do serwisów związanych z pracą zawodową.
- Należy dbać o to, by urządzenia posiadały najnowsze poprawki bezpieczeństwa.
- Nie używać urządzeń na których prowadzona jest praca zdalna do innych celów, jeśli zaś zachodzi taka konieczność można je udostępniać tylko domownikom (zasada ta nie ma zastosowania do komputera pracodawcy).
- Należy dbać o bezpieczeństwo danych.
- Należy zadbać o szyfrowanie pamięci urządzenia

Załączniki do procedur:

Załącznik nr 1 – oświadczenie w związku z podjęciem pracy zdalnej,

Załącznik nr 2 – zgoda na przetwarzanie danych kontaktowych.

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z zawieszeniem zajęć w placówkach oświatowych spowodowanych epidemią wirusa COVID-19 oświadczam, że od dnia 16 marca 2020r. do odwołania powyższej sytuacji :

- będę świadczyć prace na terenie Zespołu w godzinach i terminach wskazanych przez Dyрекcję,
- będę w gotowości do wykonywania pracy w godzinach i terminach wskazanych przez Dyрекcję i pozostanę w miejscu swojego zamieszkania,

Równocześnie jestem świadomy, że wybór drugiego wariantu (gotowość do pracy i pozostanie w domu) skutkować będą proporcjonalnym zmniejszeniem wynagrodzenia, nie mniejszym jednak niż wysokość minimalnego wynagrodzenia.

Proszę zaznaczyć jedną z powyższych opcji.

W przypadku zmiany decyzji przedłożę stosowne oświadczenie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Zgoda na przetwarzanie danych kontaktowych

Imię i nazwisko:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych:

numer telefonu:

adres poczty email

w następujących celach:

TAK / NIE (zgodę lub jej odmowę proszę wyraźnie zaznaczyć krzyżykiem w odpowiedniej kratce)

- mojego numeru telefonu celem kontaktu przez pracodawcę i przekazywania mi informacji sprawach związanych z życiem i funkcjonowaniem szkoły,

- mojego adresu e-mail celem kontaktu przez pracodawcę i przekazywania mi informacji sprawach związanych z życiem i funkcjonowaniem szkoły,

Zostałam/em poinformowany, że zgodę na przetwarzanie podanych powyżej danych osobowych, wyrażoną w każdym z celów, mogę wycofać w dowolnym momencie i że wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

„Podanie numeru telefonu i adresu email jest dobrowolne, a nie podanie tych danych będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania pracy zdalnej.”

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko