

ZARZĄDZENIE NR I/180/2020
WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 11 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dobre

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ust.1 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr I/167/2020 z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dobre wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po § 2 dodaje się § 2a:

„§ 2a

Praca zdalna przy wykorzystaniu dokumentów w wersji papierowej

1. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach zezwolić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na korzystanie z dokumentów w postaci papierowej poza obszarem przetwarzania (miejscem pracy), z zastosowaniem poniższych zasad:
 - 1) Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów w postaci papierowej wynoszonych poza obszar przetwarzania w sposób zapewniający ochronę przed ujawnieniem ich osobom trzecim lub ich zagubieniem,
 - 2) w przypadku pracy zdalnej wykonywanej przy wykorzystaniu dokumentów w wersji papierowej, Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczania ich przed ujawnieniem osobom trzecim lub ich zniszczeniem,
 - 3) Pracownik po skończonej pracy zdalnej przy użyciu dokumentów w wersji papierowej zabezpiecza je przed wglądem do nich nieuprawnionych osób trzecich, np. poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach,
 - 4) zakazują się wyrzucania i niszczenia kopii dokumentów lub innych materiałów zawierających dane osobowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
 - 5) niszczenie kopii dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe należy wykonywać tylko na niszczarkach znajdujących w miejscu pracy.
2. W przypadku przetwarzania danych w postaci papierowej Pracownik, jeżeli jest to możliwe, powinien wykonywać pracę na kopiach tych dokumentów. Pracownik jest zobowiązany chronić dane osobowe zawarte w sporządzonych kopiach tak samo jak w przypadku dokumentów oryginalnych.
3. Wynoszenie dokumentów zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania (Urząd Gminy Dobre) będzie każdorazowo zaewidencjonowane w stosownym rejestrze. Wydane przez pracodawcę dokumenty po ich wykorzystaniu podczas pracy zdalnej muszą zostać zwrócone pracodawcy nie później niż w następnym dniu roboczym.”

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu Gminy Dobre.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do komputera, na którym odbywa się praca zdalna oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, w szczególności:
 - 1) nie pozostawiania komputera bez nadzoru i każdorazowego wylogowania po zaprzestaniu pracy zdalnej,
 - 2) nie udostępniania loginów i haseł przeznaczonych do pracy zdalnej osobom trzecim.
4. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa, Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Stefan Śpibida