Zarządzenie Nr 16 z dnia 12 października 2020 r.

Dyrektora MSCDN w sprawie wprowadzenia w MSCDN zasad pracy zdalnej w związku z pandemią COVID-19

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 9 Statutu Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli stanowiącego załącznik do uchwały nr 54/20 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 kwietnia 2020 r. *w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Samorządowemu Centrum Doskonalenia Nauczycieli*, w związku z 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* (Dz. U z 2020 r. poz. 374 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 pracownik MSCDN (pracownik) może wykonywać przez określony czas pracę zdalną (praca zdalna – wykonywanie na polecenie pracodawcy obowiązków pracowniczych w miejscu wskazanym przez pracownika).
2. Dyrektor MSCDN (Dyrektor) może polecić pracę zdalną pracownikowi, którego zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na ten rodzaj pracy, a także gdy pracownik ma możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy.
3. Dyrektor może polecić pracę zdalną pracownikowi, jeżeli zostanie spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
   1) pracownik lub członek jego najbliższej rodziny miał kontakt z osobą zakażoną COVID-19 lub z osobą, która jest podejrzana o zakażenie;
   2) zamknięto żłobek, przedszkole, szkołę lub inną placówkę, do której uczęszcza dziecko pracownika do lat 8, w związku z podejrzeniem wystąpienia tam COVID-19 lub wprowadzenia zdalnego nauczania w związku z pandemią;
   3) pracownik przebywa na kwarantannie w związku z COVID-19 lub prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z osobą, która jest objęta kwarantanną (kwarantanna dotyczy osoby, która została wystawiona na ryzyko zakażenia chorobą i w związku z tym może, ale nie musi zachorować – decyzja PPIS);
   4) pracownik prowadzi szkolenia on-line o wymiarze powyżej 3,5 h lub w szkoleniu o takim wymiarze czasu uczestniczy;
   5) pracownik realizuje ważne zadanie, co do którego wskazane jest, aby było ono wykonywane w formie pracy zdalnej; w tym przypadku praca zdalna może być wykonywana nie częściej niż raz w miesiącu.
4. Pracownik kierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest do złożenia w Kadrach oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (nie dotyczy pracownika przebywającego na kwarantannie, jeśli nie świadczy on pracy zdalnej);
5. W przypadku pojawienia się w MSCDN przypadków zachorowań na COVID-19 Dyrektor może polecić pracownikom wykonywanie pracy zdalnej, z pominięciem kryteriów wymienionych w ust. 3.
6. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte.
7. Pracownika przebywającego w izolacji w związku z COVID-19 (izolacja dotyczy osoby, o której wiadomo, że jest chora – zwolnienie lekarskie) nie można skierować na pracę zdalną;

8. Zasady wykonywania pracy zdalnej w MSCDN z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownik powinien wykonywać pracę przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wynikających w szczególności z zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) oraz stosować się do Zaleceń dotyczących organizacji bezpiecznej pracy zdalnej określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Mazowieckiego Samorządowego
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
Jarosław Zaroń

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora MSCDN
Nr 16 z dnia 12 października 2020 r.

.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
wydział/siedziba główna

OŚWIADCZENIE O PRACY ZDALNEJ

Poleconej:

- na podstawie § 1 ust. 3 pkt..... / § 1 ust. 5[1] Zarządzenia Nr 16 z dnia 12 października 2020 r. Dyrektora MSCDN *w sprawie wprowadzenia w MSCDN zasad pracy zdalnej w związku z pandemią COVID-19*,
- na okres: od ..... do .....

Niniejszym oświadczam, że:

1) zapoznałem się z ww. Zarządzeniem Dyrektora MSCDN oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania;
2) spełniam warunki techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej (praca) oraz dysponuję niezbędnymi narzędziami i materiałami;
3) praca będzie wykonywana na urządzeniu elektronicznym stanowiącym własność pracodawcy / moją własność.[2]
4) zobowiązuję się do:
   a) zachowania (w godzinach pracy) dostępności w aplikacji TEAMS,
   b) prowadzenia na bieżąco służbowej korespondencji e-mail,
   c) dokumentowania pracy zdalnej, w formie określonej przez Dyrektora.

.....
data i podpis pracownika

[1] Niepotrzebne usunąć.
[2] Niepotrzebne usunąć.

ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W MSCDN Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH:

1) wykorzystanie w pierwszej kolejności urządzeń służbowych; urządzenia własne pracowników tylko w uzasadnionych przypadkach;

2) urządzenie służbowe:

   a) zakaz wykorzystywane do celów innych niż służbowe;

   b) aktualne oprogramowanie (system operacyjny, antywirus, antymalware, antyspyware, firewall itp.); instalowanie aktualizacji czy nowego oprogramowania wyłącznie w porozumieniu z Lokalnym Administratorem Systemu Informatycznego (LASI);

   c) dostęp zdalny do aplikacji księgowych, płacowych i kadrowych, z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania (szyfrowane połączenie urządzenia mobilnego z urządzeniem pracującym w siedzibie głównej);

   d) łączne wymagania dla haseł (zgodnie z zasadami obowiązującymi w MSCDN):

      – minimum 8 znaków,
      – minimalny zestaw znaków:
        ▪ małe litery (od a do z),
        ▪ wielkie litery (od A do Z),
        ▪ cyfry (od 0 do 9) lub znaki specjalne (np. $, #, %, !),
        ▪ brak polskich znaków diakrytycznych, takich jak ę, ó, ą, ś, ł, ż, ź, ć, ń;

3) urządzenia służbowe i własne pracowników:

   a) zabezpieczenie przed utratą lub dostępem osób nieuprawnionych;

   b) uaktywniona opcja automatycznego blokowanie się po określonym czasie bezczynności;

   c) korzystanie z zaufanego dostępu do sieci internet (ewentualne wątpliwości w trym zakresie należy zgłaszać do LASI);

   d) korespondencja e-mailowa tylko ze skrzynki służbowej i zgodnie z zasadami obowiązującymi w MSCDN;

   e) szyfrowanie katalogów z danymi osobowymi na urządzeniach mobilnych (np. laptop, pamięć USB) – w porozumieniu z LASI;

   f) zapewnienie bieżącego (w godzinach pracy) kontaktu z bezpośrednim przełożonym (Teams, e-mail, telefon);

   g) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności poufności, dostępności i integralności;

   h) niezwłoczne informowanie przełożonego o każdym podejrzeniu naruszenia bezpieczeństwa informacji;

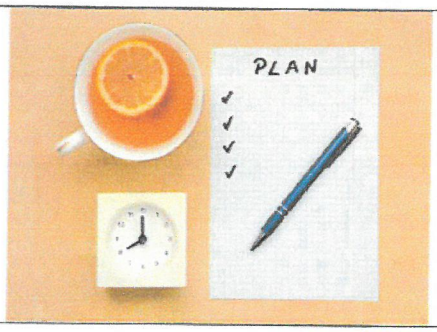
4) urządzenia własne pracowników:

   a) odrębne konta użytkowników w przypadku korzystania z urządzenia przez wiele osób (wymagania dla haseł i loginów do konta pracownika - zgodnie z zaleceniami LASI);

   b) praca z wykorzystaniem aplikacji webowych – Office 365 (np. Outlook, Word, Excel, Power Point, OneDrive, Teams), zapisywanie plików bezpośrednio na OneDrive, a nie na dysku komputera.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Dyrektora MSCDN
Nr 16 z dnia 12 października 2020 r.

ZALECENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ W MSCDN



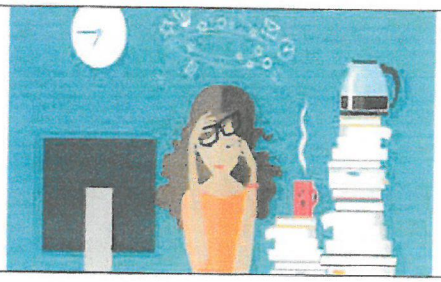
ZACHOWAJ CODZIENNY PORANNY RYTM PRACY

ZAPLANUJ DZIAŁANIA NA BIEŻĄCY DZIEŃ
(uzgodnij plan pracy z przełożonym)

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej zrób plan dnia, w którym zaplanujesz pracę na bieżący dzień oraz niezbędne zadania do wykonania.

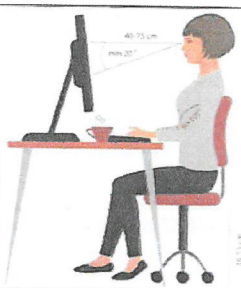
STWÓRZ PRZYJAZNE WARUNKI PRACY
WYDZIEL SWOJE MIEJSCE PRACY

Stwórz sobie przyjazną przestrzeń do pracy, najlepiej w oddzielnym pokoju. Jeśli istnieje konieczność pracy w jednym pomieszczeniu z innymi osobami spróbuj nieco przemeblować pokój, tworząc dla siebie choćby minimalną ale odrębną przestrzeń do pracy. Zadbaj o ład na biurku i porządek wokół niego. Pamiętaj – bałagan sprzyja zmęczeniu. Przed rozpoczęciem pracy koniecznie przewietrz pomieszczenie.



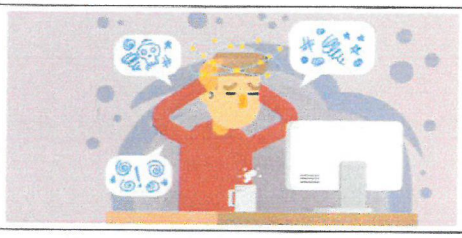
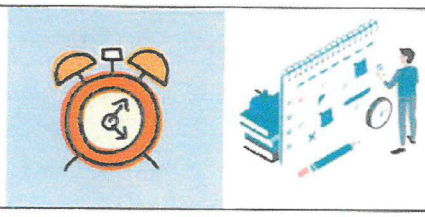
SPRAWDŹ CZY WARUNKI PRACY SĄ BEZPIECZNE

USUŃ ZBĘDNE PRZEDMIOTY, KTÓRE MOGĄ POWODOWAĆ ZAGROŻENIE PODCZAS PRACY



PRZYGOTUJ SWOJE MIEJSCE DO PRACY

ZADBAJ O BEZPIECZEŃSTWO I ERGONOMIĘ W MIEJSCU PRACY

	DBAJ O ZDROWIE - PLANUJ PRZERWY **ZADBAJ O RUCH** *Rób regularne przerwy w pracy. Przyjmij, że np. co godzinę oderwiesz się od zajęć, rozprostujesz kości, napijesz się kawy, herbaty lub wody – daj sobie czas na odpoczynek i chwilowy reset. Spędzając większość czasu przed komputerem, pamiętaj aby raz na jakiś czas oderwać wzrok od monitora.*
	**UNIKAJ ZBĘDNYCH BODŹCÓW** *Przyznaj szczerze sam przed sobą, że pracując w domu czujesz się nieco poza kontrolą pracodawcy. Dlatego unikaj wykorzystywania czasu pracy na ciągłe przeglądanie informacji w necie. Nie są to wiadomości pozytywne i budujące dlatego nie ma potrzeby dodatkowo nimi się karmić. Zabiera to czas przeznaczony na pracę, a co równie ważne negatywnie wpływa na twoją koncentrację i nastrój.*
	**PODSUMUJ DZIEŃ PRACY** *Na koniec dnia podsumuj dzień i zaplanuj to co trzeba będzie zrobić w dniu następnym. Nie pracuj do późna, bo w konsekwencji odbije się to na twoim zdrowiu.*
	DBAJ O WIECZORNY RELAKS *Po zakończeniu prac zawodowych i domowych znajdź czas tylko dla siebie. Pamiętaj, że masz prawo po ciężkim dniu poświęcić nieco czasu tylko sobie i zadbać o swój psychiczny reset.*
	W SYTUACJI WYSTĄPIENIA PROBLEMÓW W PRACY LUB WYPADKU **NALEŻY NIEZWŁOCZNIE POINFORMOWAĆ PRZEŁOŻONEGO**