

Zarządzenie Nr 1/2020
Dyrektora
Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach

z dnia 18.03.2020r.

w sprawie działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie
zakażeniom koronawirusem SARS-CoV

Na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CO-2 (Dz.U. z 2020r. poz. 325) oraz ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowej (Dz.U. z 2020r. poz. 374)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się zakażeń i chorób zakaźnych Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ogranicza się przyjęcia stron w PZOFO.

2. Dostarczanie dokumentów odbywać się będzie drogą elektroniczną a przekazywanie informacji telefonicznie.

3. Przyjmowanie stron i odbiór dokumentów będą odbywać się po uprzednim umówieniu wizyty.

§ 2

1. W celu przeciwdziałania COVID-19, bezpośredni przełożony po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem może zlecić wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 musi odbywać się zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Pracownik, o którym mowa w §2 , pozostaje w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z PZOFO.

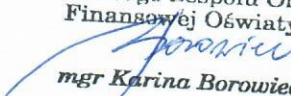
2. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 4

Ze względu na wyjątkowość sytuacji kryzysowej i konieczność wykonywania zadań zleconych pracownikom PZOFO, praca zdalna może odbywać się na sprzęcie komputerowym służbowym lub prywatnym zgodnie z zasadami, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi
Finansowej Oświaty

mgr Karina Borowiec

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego służbowego lub prywatnego podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Korzystając ze sprzętu komputerowego należy uprzednio sprawdzić aktualność programu antywirusowego.
2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania zadań służbowych. Zakres tych uprawnień wynika z zakresu tych zadań.
3. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie.
4. Obszar przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przez dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osoby upoważnionej do przetwarzania danych.
5. Osoba przetwarzająca dane osobowe w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia, obowiązana jest prawidłowo, zgodnie z instrukcją obsługi systemu, zakończyć pracę w systemie oraz usunąć z biurka wszystkie dokumenty i nośniki informacji oraz umieścić je w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
6. Zawieszenie pracy polega na opuszczeniu stanowiska pracy bez wylogowania się i jest dopuszczalne tylko w przypadku pozostania w pomieszczeniu. Użytkownik jest zobowiązany w takiej sytuacji do włączenia wygaszacza ekranu odblokowywanego hasłem.
7. Nie należy dopuszczać osób nie mających uprawnień do danych osobowych do treści tych danych, np. pokazywanie dokumentów.
8. Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
9. Dokumenty w wersji elektronicznej, które zapisywane są na nośniki zewnętrzne, przenoszone poza obszar przetwarzania lub przesyłane pocztą elektroniczną, należy zabezpieczyć poprzez nadanie im haseł odczytu.
10. Komputery, które przetwarzają dane osobowe należy wyposażyć w urządzenia podtrzymujące napięcie na wypadek braku zasilania.
11. W celu zapewnienia danych przetwarzanych elektronicznie należy zapewnić logowanie do systemu operacyjnego oraz bezpośrednio do programów przetwarzających dane.