

ZARZĄDZENIE NR 2/2020

DYREKTORA MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIEGO W BYTOWIE z dnia 14 kwietnia 2020 roku

w sprawie ustalenia czasu pracy pracowników Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie w okresie stanu epidemii

Na podstawie art. 207 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam stosowanie przez wszystkich pracowników Muzeum obowiązkowych środków codziennych, polegających na dezynfekcji powierzchni w pomieszczeniach, gdzie przebywają i w których pracują oraz w ciągach komunikacyjnych:

- a) pracownicy obsługi dezynfekują na salach wystawowych i w ciągach komunikacyjnych: klamki, poręcze, toalety, włączniki świateł na salach wystawowych, gabloty, oraz w pomieszczeniu socjalnym i kuchni – naczynia kuchenne i lodówkę.
- b) pracownicy działalności podstawowej dezynfekują w swoich biurach i w pomieszczeniach, do których tylko oni mają dostęp: powierzchnie biurek, telefony stacjonarne oraz wyłączniki świateł w magazynach.

§ 2

Na wypadek konieczności zastosowania kwarantanny, w celu zapewnienia ciągłości działania Muzeum tworzy się dwa zespoły, które nie będą miały styczności ze sobą. Podział na dwa zespoły określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Każdy z zespołów podejmuje pracę w siedzibie pracodawcy naprzemiennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. Grafiki pracy poszczególnych zespołów w siedzibie pracodawcy określa Dyrektor Muzeum. Dyrektor Muzeum może modyfikować grafiki pracy poszczególnych zespołów w zależności od potrzeb i bieżącej sytuacji.

§ 4

1. Zespół nie pracujący w danym dniu w siedzibie pracodawcy pracuje w trybie pracy zdalnej.
2. Pracownika skierowanego do pracy zdalnej obowiązuje stosowanie się do poleceń przełożonych oraz sumiennosc i starannosc w jej wykonywaniu, w tym szczegolnosc:
 - a) przestrzeganie czasu pracy,
 - b) przestrzeganie przepisow oraz zasad bezpieczenstwa i higieny pracy, a takze przepisow przeciwpozarowych,
 - c) ochrona powierzonych dokumentow oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
 - d) uzywanie urzadzen informatycznych zatwierdzonych przez pracodawce.
3. Pracownik skierowany do pracy zdalnej pozostaje do dyspozycji bezposredniego przezonego oraz pozostaje z nim w stalym kontakcie telefonicznym i e-mailowym. W przypadku uzywania prywatnego telefonu, pracownik wyrazza na to zgode podpisujac oswiadczenie stanowiacce **załącznik nr 2** do niniejszego zarzadzenia.
4. Nadzorowanie pracy zdalnej, rozliczenie jej wykonania dokonywane bedzie przez bezposredniego przezonego pracownika skierowanego do takiej pracy.

§ 5

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zachowują środki bezpieczeństwa związane z ochroną danych osobowych określone przepisami wynikającymi z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO.

2. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, nakazuję pracownikom skierowanym do pracy zdalnej:

- a) zabezpieczenie dokumentów oraz monitorów urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, przed dostępem osób trzecich,
- b) zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich po zakończeniu pracy,
- c) bieżące aktualizowanie systemów operacyjnych oraz programów antywirusowych na urządzeniach, na których wykonywana jest praca zdalna,
- d) ochronę haseł do poczty służbowej przed dostępem osób trzecich, obowiązek wylogowania się z poczty służbowej po zakończeniu pracy oraz zakaz zapamiętywania haseł do poczty służbowej przez przeglądarkę,
- e) wykorzystywanie poczty służbowej wyłącznie do celów służbowych,
- f) obowiązek szyfrowania dokumentów elektronicznych przed ich zapisaniem na nośnik pendrive lub przed ich wysyłaniem z wykorzystaniem poczty służbowej,
- g) zakaz instalowania na urządzeniach, na których odbywa się praca zdalna, aplikacji niewiadomego pochodzenia,
- h) zakaz otwierania e-maili od nieznanymi adresatów, dziwnie brzmiących wiadomości oraz otwierania załączników takich wiadomości,
- i) zakaz podłączania urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, do niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.

3. Zalecam ograniczenie konieczności używania w pracy zdalnej oryginałów dokumentów lub ich kopii (dokumentów w formie papierowej). Wynoszenie dokumentów poza siedzibę pracodawcy każdorazowo wymaga zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i odnotowywane jest w ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Oddziały muzeum pracują w normalnym trybie: w Gotyckiej Wieży św. Katarzyny – 1 osoba, w Muzeum Szkoły Polskiej i Zagrodzie Styp-Rekowskich w Płotowie – 2 osoby.

§ 7

W okresie obowiązywania zarządzenia pracownicy Muzeum zachowują prawo do pełnego wynagrodzenia.

§ 8

Podanie niniejszego zarządzenia do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej MKZ w Bytowie powierza się pracownikowi sekretariatu Muzeum

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2020 r.

MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

Podstawa prawna wyłączenia jawności:

Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.

Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.

Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątek