

ZARZĄDZENIE nr 58/2024
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie zmiany sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej
pracowników Nadleśnictwa Trzcianka**

NK.012.5.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.530) i § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369 z późn. zm.) z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

1. Od dnia 1 listopada 2024 roku wprowadzam obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej dla pracowników zatrudnionych od dnia 1 listopada 2024 roku oraz zatrudnianych w przyszłości w postaci elektronicznej.
2. Zmiana dotychczasowej papierowej postaci dokumentacji pracowniczej nastąpi poprzez sporządzenie odwzorowania cyfrowego i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.
3. Pracownicy mogą odebrać poprzednią postać dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zakończenia wprowadzania dokumentacji elektronicznej.
4. W przypadku nieodebrania przez pracowników dokumentacji pracowniczej w formie papierowej, pracodawca zarchiwizuje dokumentację i będzie przechowywał ją w składnicy akt.

§ 2

1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej Nadleśnictwo Trzcianka stosuje:
 - 1) odpowiednie rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji,
 - 2) co najmniej minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu.
2. W przypadku konieczności dołączenia dokumentu papierowego do prowadzonej w postaci elektronicznej dokumentacji należy:

- 1) wykonać odwzorowanie cyfrowe (skan) dokumentu do pliku w formacie PDF,
- 2) opatrzyć odwzorowanie cyfrowe dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 3) dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji elektronicznej,
- 4) uzgodnić sposób i termin odbioru dokumentu papierowego przez pracownika,
- 5) w przypadku niezgodnienia terminu i sposobu odebrania dokumentu papierowego albo w przypadku jego faktycznego nieodebrania przez pracownika, pracodawca może zniszczyć dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 3

Pracownicy mający dostęp i wprowadzający dane do e-teczki, są zobowiązani do odbycia szkolenia podstawowego z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Nadleśnictwie Trzcianka.

§ 4

1. Od dnia 1 listopada 2024 wprowadzam obowiązek tworzenia regularnych kopii zapasowych danych zawartych w oprogramowaniu e-teczka.
2. Do konfiguracji zadań kopii zapasowej oraz sprawdzania poprawności ich wykonania zobowiązuję Administratora SILP Nadleśnictwa. Nakładam również obowiązek okresowego wykonania testowego odtworzenia, gdzie maksymalny okres pomiędzy testowymi odtworzeniami nie może przekroczyć 90 dni.
3. Harmonogram wykonywania kopii w Nadleśnictwie Trzcianka (wymagania minimalne):
 - 1) Kopia dzienna: Jedna kopia zapasowa jest wykonywana o godzinie 18:00 od poniedziałku do piątku. Cykl obejmuje 5 kopii, z których najstarsza jest nadpisywana najnowszą.
 - 2) Kopia tygodniowa: Jedna kopia zapasowa jest wykonywana o godzinie 18:00 w sobotę. Cykl obejmuje 4 kopie, z których najstarsza jest nadpisywana najnowszą.
 - 3) Kopia miesięczna: Jedna kopia zapasowa jest wykonywana o godzinie 19:00 w pierwszy dzień miesiąca. Cykl obejmuje 3 kopie, z których najstarsza jest nadpisywana najnowszą.
4. W związku z koniecznością zabezpieczenia danych przed awarią sprzętu fizycznego spowodowanego siłą wyższą (zalanie, przepięcie, pożar itp.) lub innymi czynnikami kopia zapasowa jest wykonywana niezależnie od ust. 2 i 3 przez Administratorów RDLP. Kopii tej podlega cała maszyna wirtualna i jest przechowywana na serwerze plików w RDLP. Do tworzenia kopii wykorzystywane jest oprogramowanie Veeam, którego częścią jest moduł automatycznego testowania, uruchamiany raz na tydzień, niezależnie od tego Administrator RDLP wykonuje ręczne odzyskiwanie danych raz na pół roku. Stosowne regulacje dotyczące przetwarzania danych przez RDLP w Pile zawiera umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta pomiędzy RDLP w Pile a Nadleśnictwem Trzcianka.

5. Kopie są wykonywane przez Administratorów RDLP zgodnie z następującym harmonogramem: zadanie rozpoczyna się o godzinie 20:00, tworzonych jest 5 pełnych punktów przywracania wykonywanych od poniedziałku do piątku, kopie wykonane w piątki są przechowywane przez kolejne 4 tygodnie, a kopie wykonane w pierwszy dzień miesiąca są przechowywane przez 3 kolejne miesiące. Kopie zapasowe tworzone są w cyklu rotacyjnym, najstarsza kopia jest nadpisywana przez najnowszą.
6. Z testowych odtworzeń wykonywanych zarówno przez Administratora Siłp Nadleśnictwa jak i Administratora RDLP należy sporządzić notatkę służbową zatwierdzoną przez przełożonego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2024 roku.