ZARZĄDZENIE NR Or.0050.224.2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ

z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczanie COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem COVID -19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Kierownikom Referatów.

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

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik do ZARZĄDZENIA Nr 0050.224.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 26 października 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKALBMIERZU

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** - należny przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu;

2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu;

3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;

4) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną na odległość za pomocą środków porozumiewania na odległość;

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^5-67^{17} ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320).

Rozdział 2.
Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2. 1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej, które stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia Pracownika ze stosowania i przestrzegania obowiązującej w Urzędzie Polityki ochrony danych oraz innych przepisów prawa ochrony danych osobowych.

§ 3. 1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną lub telefoniczną.

§ 4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą.

§ **5.** Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiejkolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń lub środków komunikacji bezpośredniego przełożonego.

§ **6.** Naruszenie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.
Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ **7.** Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

§ **8.** Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

§ **9.** 1. Warunki i zasady Pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony.

2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.

§ **10.** Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Rozdział 4.
Bezpieczeństwo Pracy zdalnej
Oddział 1.
Internet

§ **11.** 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;

2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;

3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.

4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk Urzędu.

Oddział 2.
Urządzenia służące do pracy zdalnej

§ **12.** Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 13. 1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.

2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

§ 14. Jeżeli z jakiś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

§ 15. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka Urzędu.

§ 16. Informatyk Urzędu odnotowuje, które urządzania są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

Oddział 3.
Zabezpieczenie przekazywanych informacji

§ 17. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 18. 1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska lub adresy e-mail.
4. Obowiązujące Pracownika, zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych, podczas świadczenia pracy zdalnej, określone zostały w Rekomendacjach stanowiących załącznik nr 3.

§ 19. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

Oddział 4.
Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 20. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

§ 21. 1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
4. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu.
5. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

Rozdział 5.
Działania niedozwolone

§ 22. Niedozwolone jest:

1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
5) odmówienie informatykowi Urzędu przeglądu urządzenia;
6) niszczenie dokumentów w domu;
7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
9) logowanie się na konto innego użytkownika;
10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
11) zabranie oryginałów dokumentów;
12) niezwrócenie dokumentów.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 23. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka Urzędu.

§ 24. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu, a także do Koordynatora danych osobowych.

§ 25. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

BURMISTRZ
M. Juszczyk
mgr Marek Juszczyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Skalbmierz, dn. .....r.

.....
Pracodawca

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w ..... przy ul. ..... w .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak ..... .

W tym okresie kontakty powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Oświadczenie

Skalbmierz .....

(miejscowość, data)

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu wprowadzonym Zarządzeniem Nr Or.0050.224.2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Skalbmierzu z dnia 26 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....

(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Rekomendacje dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa pracy zdalnej

I. Sprzęt służbowy

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zblokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez pion informatyki. 40. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
8. Łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
9. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
10. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
11. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
12. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
13. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
14. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
15. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekaż innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
16. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

II. Sprzęt prywatny wykorzystywany do celów służbowych

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zblokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
4. Używaj do logowania się na komputerze do katalogu służbowego haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry, itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z pionem informatyki.
9. Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
11. Jeśli nie wyraziłeś zgody na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemów dziedzinowych Jednostki.
12. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
13. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
14. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
15. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
16. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
17. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
18. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatorów internetowych zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekaż innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
19. W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawienia na komputerze prywatnym przez pion informatyki bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).
20. W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym przez pion informatyki dopilnuj, aby informatycy przywrócili ustawienia do stanu początkowego.

(Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).

21. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk