

ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2021
WÓJTA GMINY LIPIE

z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie w związku ze stanem epidemii
wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713 t.j.), art.3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 1842 t.j. z późn. zm.)

Wójt Gminy Lipie
zarządza, co następuje:

§ 1. W związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19, wprowadza się możliwość pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie dla pracowników, którym praca zdalna została polecona.

§ 2. Zasady pracy zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w porozumieniu z kierownikami referatów

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipie

Bożena Wieloch

**Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie w związku ze stanem epidemii
wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2*;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 1842 t.j. z późn. zm.);
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę,
- 5) urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipie

§ 2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. z późn. zm.).

Rozdział 2

Warunki wykonywania pracy zdalnej

§ 3.1. W związku z przeciwdziałaniem COVID-19 pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej, o ile wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania, po otrzymaniu od pracodawcy polecenia pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Polecenie wykonywania pracy może stanowić zatwierdzenie przez pracodawcę harmonogramu pracy zdalnej pracowników przygotowanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej oraz oświadczenie, o którym mowa w §31, przechowywane są przez pracownika ds. kadr.

4. Informację o pracownikach, którym polecono wykonywanie pracy zdalnej, pracownik ds. kadr przekazuje informatykowi, celem przygotowania sprzętu.

§ 4. 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 drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby, w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefoniczną.

§ 5. Pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy Urzędu do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym oraz innymi pracownikami Urzędu.

§ 6. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formie zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie informacji o wykonanej pracy przesyłanej przez pracownika do bezpośredniego przełożonego drogą e-mail lub przekazywanej telefonicznie.

§ 7. Zakres i zadania wykonywanej pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony, jednakże pracownik może także zaproponować własny zakres pracy i realizowane zadania, które będzie mógł wykonywać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 8. 1. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.

2. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

Rozdział 3

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 9. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

§ 10. 1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 11. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz do zabezpieczania przed zniszczeniem.

§ 12. Odchodząc od komputera pracownik na obowiązek upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 13. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa oraz dokumentów powiązanych.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

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

2. 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) typ szyfrowania WPA2,
 - 4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 5) 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.
5. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

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

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

§ 17. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka Urzędu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka Urzędu narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

§ 18. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- 3) została włączona zapora systemowa,
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,

7) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 19. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk,
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

§ 20. Do pracy zdalnej pracownik może wykorzystywać służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

3. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 23. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

- 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
- 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

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

2. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

§ 25. 1. Dopuszcza się używanie własnego komputera nieskonfigurowanego przez informatyka Urzędu w przypadku, o którym mowa w art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem

COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842 tj. z późn. zm.)

2. Dopuszcza się przenoszenie przygotowanych podczas pracy dokumentów elektronicznych – o ile nie zawierają one danych, o których mowa w ust. 1 – na dysku przenośnym.

Rozdział 5

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 26. 1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.

2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

§ 27. 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 pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów – o ile nie zawierają danych osobowych.

1) Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

Rozdział 6

Działania niedozwolone

§ 28.1. Niedozwolone jest:

1) przebywanie przez pracownika w godzinach wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu, niż wskazane pracodawcy;

2) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,

- 3) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - 4) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - 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) zabranie dokumentów bez zgody przełożonego,
 - 12) niezwrócenie dokumentów.
2. Za złamanie zasad określonych w ust. 1, pracodawca może nałożyć karę porządkową zgodnie z art. 108 kodeksu pracy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 29. 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 IOD.

§ 30. Złamanie zasad określonych w regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 31. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
referat/stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lipie wprowadzonym Zarządzeniem Nr ORG.0050.25.2021 Wójta Gminy Lipie z dnia 31 marca 2021 roku,

2. Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów Regulaminu, o którym mowa w pkt. 1,

3. Akceptuję następujące warunki pracy zdalnej:

1) Podczas pracy zdalnej pracownik pozostaje w stałym kontakcie służbowym pod adresem e-mail oraz nr telefonu kom.....

2) Pracę zdalną pracownik wykonuje
(wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy)

3) Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*[wybrać właściwe].

4) Obowiązują godziny pracy zdalnej takie same, jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.

5) Godziny nadliczbowe, wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy i wykraczające poza ww. godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

6) Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na numer telefonu wskazany w pkt. 1 oraz dodatkowo poprzez wysłanie maila na adres e-mail wskazany w pkt. 1, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

.....
data i podpis pracownika