

Zarządzenie Nr 117 /2020
Wójta Gminy Osieck
z dnia 7 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Osiecku

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713¹), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.²) oraz art. 3 ustawy z 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. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania regulamin pracy zdalnej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania w pełni postanowień w nim zawartych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Karolina Zowczak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2020 r., poz. 1378

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2019 r., poz. 1649; Dz.U. z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695 oraz 1175).

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2020 r., poz. 2112, 2113, 2123.

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Osiecku

Rozdział I

§ 1 . Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy w Osiecku.
3. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć Wójta Gminy Osieck.

§ 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej, zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu pracownika przysługuje prawo odwołania wydanego pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.
10. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu, będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

§ 3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 4. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. Zakaz korzystania z publicznego dostępu do internetu
4. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a). Korzystanie z Internetu bezprzewodowego powinno wymagać uwierzytelnienia np. poprzez hasło,
 - b). Jeśli to możliwe, należy zmienić hasło do panelu administracyjnego routera na własny.
 - c). Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - d). Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - e). Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk urzędu lub inspektor ds. ochrony danych osobowych.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań BHP w miejscu świadczenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w regulaminie pracy oraz instrukcjach BHP.
7. Pracownik jest zobowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków, komunikacji do przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

§ 5. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.

6. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka urzędu lub inspektora ds. ochrony danych osobowych .
7. Inspektor ds. ochrony danych osobowych odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka urzędu lub inspektora ds. ochrony danych osobowych udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez niego narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - b) Zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - c) Została włączona zapor systemowa
 - d) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - e) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token
 - f) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
 - g) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
 - h) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - i) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami
 - j) Konto administratora jest zabezpieczone hasłem.
 - k) Inni użytkownicy komputera, na okres pracy zdalnej mają założone konta z ograniczonymi uprawnieniami. (dotyczy komputerów prywatnych) albo pracownicy przechowują dane na zaszyfrowanej części powierzchni dysku.
11. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - a) Zaszyfrowany dysk
 - b) Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
 - c) Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy

§ 6. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Do pracy zdalnej pracownik powinien korzystać tylko i wyłącznie z służbowego konta email. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a). Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - b). Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 7. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym 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.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 8. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu lub inspektora ds. ochrony danych osobowych.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, a także do informatyka urzędu oraz inspektora ds. ochrony danych.

§ 9. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - a) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - b) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - c) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - d) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - e) Odmówienie pracownikowi (inspektorowi danych osobowych lub informatykowi urzędu) przeglądu urządzenia;
 - f) Niszczenie dokumentów w domu;
 - g) Udostępnianie służbowego sprzętu innym osobom;

- h) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- i) Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- j) Logowanie się na konto innego użytkownika;
- k) Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- l) Zabranie oryginałów dokumentów;
- ł) Niezwrócenie dokumentów;
- m) Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

WÓJT

mgr inż. Karolina Zowczak

....., dn.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/-em*) się z regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Osiecku.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązana/-y*) 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 niniejszym 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)

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr inż. Karolina Zowczak

Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom, Mail itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

.....
Podpis pracownika

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

Załącznik nr 3
do regulaminu pracy zdalnej

....., dn.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że wykorzystywany do pracy zdalnej prywatny sprzęt komputerowy oraz warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650; ost. zm. Dz. U. z 2011 r. Nr 173, poz. 1034).

.....

(data i podpis pracownika)

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak