

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu zwanego dalej pracodawcą i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę;
 - 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
 - 3) Pracownika - 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) 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);
 - 5) Urządzenie - telefon komórkowy, komputer stacjonarny, laptop, tablet;
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracy w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. W okresie obowiązkowej kwarantanny odbywanej w związku z narażeniem na zakażenie COVID -19 lub izolacji w warunkach domowych pracownik może wykonywać pracę na rzecz pracodawcy, o ile nie sprzeciwia się temu jego stan zdrowia i rodzaj pracy, a pracownik ma narzędzia do jej wykonywania.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania w dyspozycji dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy na jego polecenie;
 - 3) prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności podczas pracy zdalnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę;
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. 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 zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy.
3. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
5. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
6. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, 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 8 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; dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
7. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk Urzędu.
8. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

9. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
10. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
11. Jeżeli z nieustalonych względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który wyraża zgody na pracy z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
12. Pracownik informuje Informatyka z jakiego urządzenia będzie prowadzona praca zdalna. Na podstawie tej informacji, Informatyk prowadzi rejestr urządzeń pracy zdalnej. Dopuszcza się używanie oprogramowania umożliwiającego zdalne sterowanie systemem operacyjnym poprzez Internet, np. oprogramowanie AnyDesk, TeamViewer.
13. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu zaleca się legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy, inny niż Windows Defender;
 - 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) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 6. Zabezpieczenie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcy.
2. 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.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. 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.
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.

§ 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 siedziby pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego wniosek 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 siedziby pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu.
7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 8. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług; przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 2) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 3) odmówienie Informatykowi Urzędu przeglądu urządzenia;
 - 4) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - 5) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - 6) logowanie się na konto innego użytkownika;
 - 7) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 8) zabranie oryginałów dokumentów;
 - 9) niezwrócenie dokumentów;
 - 10) w przypadku korzystania z oprogramowania umożliwiającego zdalne sterowanie systemem operacyjnym, podawanie parametrów połączenia, tj. kodu i hasła, innym osobom;
 - 11) w przypadku korzystania z oprogramowania umożliwiającego zdalne sterowanie systemem operacyjnym, łączenie się na komputery inne niż wyznaczone przez pracodawcę.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Inne osoby, w tym pracownicy Urzędu, wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.
2. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr inż. Waldemar Chudzik

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 120.52.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 15.12.2021

Pan (i)

.....

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniachlub od do / bezterminowo* polecam Panu (i) wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać w każdym czasie cofnięte.

Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi za pośrednictwem wskazanego kontaktu telefonicznego lub poprzez wysłanie informacji na wskazany przez Pana(ią) adres e-mail.

Praca zdalna będzie wykonywana przy użyciu laptopa lub komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy* .

Pracownik zapewnia we własnym zakresie internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Podczas pracy zdalnej obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 120.52.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 15.11.2021

..... Mrocza, dnia
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko służbowe)

**URZĄD MIASTA I GMINY
MROCZA**

Z uwagi na*:

- ☐ panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
- ☐ odbywaną obowiązkową kwarantanną,
- ☐ odbywaną izolację w warunkach domowych,

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do.....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne:

.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego oraz będę
dostępny/a pod numerem telefonu

Prośbę swą uzasadniam:
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Opinia informatyka

.....

Weryfikacja przez pracownika ds. kadr:

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Mroczka, dnia

.....
Zajmowane stanowisko

.....
Nazwa Referatu

Ewidencja czynności pracy zdalnej

Za okres od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy 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. 2021 r. poz. 2095 ze zm.) przekładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

Lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej	Dodatkowe informacje

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 120.52.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 15.12.2021

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

.....

(data i podpis pracownika)