

**Zarządzenie Nr 92/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz
z dnia 12.10.2020 roku**

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz

Na podstawie art. 3 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór raportu sprawozdawczego potwierdzającego wykonywane czynności przez pracownika, któremu polecono pracę zdalną, będącego podstawą do rozliczenia jego czasu pracy i zadań, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz do zapoznania się z „Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz” i jego stosowania.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lubomierz.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Marek Chrabąszcz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę – Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz, jak i zlecającego pracę Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd, i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie..
4. 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.
5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
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. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy.

III. 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, w szczególności w kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych czy innych placówkach o charakterze publicznym.
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 smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń własnych lub 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. 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 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i/lub znaków specjalnych.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk Urzędu (IT).

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 w pierwszej kolejności z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy oraz zgodę na wykorzystanie własnego sprzętu pod warunkiem spełnienia wytycznych zwartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz.
4. Pracownik jest uprawniony, za zgodą pracodawcy, także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
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 Informatykowi Urzędu (IT).
8. Informatyk Urzędu (IT) odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Informatyka Urzędu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka Urzędu (IT), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - Została włączona zapor systemowa
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika lub/i kod PIN lub/i token
 - Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej

- Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
 - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami
12. Pracodawca może dodatkowo, po konsultacji z Informatykiem Urzędu, wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- Zaszyfrowany dysk
 - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
 - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
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 i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należyłą 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. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa Polityka Ochrony Danych Osobowych.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.

13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (np. weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

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 miejscach publicznych (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Informatykowi Urzędu.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji lub też kradzieży danych należy niezwłocznie, w dniu incydentu zgłosić zdarzenie Pracodawcy oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:

- 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;
- Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- Odmówienie pracownikowi działu wglądu i przeglądu urządzenia;
- Niszczenie dokumentów w domu;
- Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- Logowanie się na konto innego użytkownika;
- Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- Zabranie oryginałów dokumentów;
- Niezwrócenie dokumentów;
- Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Marek Chrabaszcz

Nazwisko i imię pracownika:

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

~~Marek Chrobacz~~

(Data i podpis pracodawcy)

