

ZARZĄDZENIE NR 0050.20.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 22 marca 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie rt. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art.3 ust. 1 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. 1842 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 0050.23A.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 w ust. 4 dopisuje się " Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia."

2. W §2 po ust.8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu: " 9. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik składa informację o wykonanych zadaniach i załatwionych sprawach podczas wykonywania pracy zdalnej, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu: " § 2a Warunki podjęcia pracy zdalnej:

- 1) W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym zarządzeniu.
- 2) Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym zarządzeniem, warunki świadczenia tej pracy.
- 3) 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.
- 4) Złamanie zasad lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego zarządzenia może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym zarządzeniem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi."

4. Po § 2a dodaje się § 2b w brzmieniu: "§ 2b. 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, takich 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 lub 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 godzinach pracy urzędu.
- 5) Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane."

5. Po § 2b dodaje się § 2c w brzmieniu: " § 2c Bezpieczeństwo pracy zdalnej - Internet:

- 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) 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 powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 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 pracujący w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń. "

6. Po § 2c dodaje się § 2d w brzmieniu: " § 2d Urzędnika 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 laptopa, smartfona, tabletu, itp.
- 3) Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
- 4) Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
- 5) 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.
- 6) Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
- 7) 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 zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń
- 8) Informatyk 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 narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
- 10) Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy. Zgoda na dopuszczenie urządzenia do pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 11) Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zapora 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,

12) 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.

7. Po § 2d dodaje się § 2e w brzmieniu: " § 2e 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) 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) Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
- 12) Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
- 13) Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy zaopiniowanej przez Informatyka urzędu, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

8. Po § 2e dodaje się § 2f w brzmieniu: " § 2f Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej:

- 1) 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;
- 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 sporządza zestawienie zawierające informacje jakie dokumenty i w jakiej liczbie zostały skopiowane;
- 5) Informacja jest przekazywana pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu.
- 6) Podczas transportu dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu lub zgubieniu.

7) Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)

8) Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

9. Po § 2f dodaje się § 2g w brzmieniu: " § 2g W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji należy niezwłocznie, w tym samym dniu zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz do Inspektora Ochrony Danych".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Informatykowi Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na:

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

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach:

.....

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

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

data

.....

stanowisko, podpis pracownika

Zgoda na dopuszczenie urządzenia prywatnego do pracy zdalnej

Stwierdzam, że urządzenie będący w posiadaniu (imię i nazwisko pracownika).....
.....(stanowisko)
typu, marka i model, adres fizyczny
(MAC)....., spełnia niezbędne wymagania określone
w Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy we Wleniu i może być wykorzystywane
do łączenia się z siecią wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy Wleń w celu wykonywania zadań przy
zachowaniu określonych minimalnych wymagań bezpieczeństwa.

Połączenie z siecią Urzędu Miasta i Gminy Wleń i korzystanie z dostępnych zasobów odbywa się za
pośrednictwem bezpiecznego, szyfrowanego protokołu VPN oraz uwierzytelnienia dwuskładnikowego
(indywidualnego hasła przekazanego przez Informatyka Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz hasła do
komputera pracownika w siedzibie urzędu, które podlega obowiązkowej zmianie co 30 dni).

.....
data

.....
podpis informatyka

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.20.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 22 marca 2021 r.

TYGODNIOWA EWIDENCJA WYKONANYCH ZADAŃ

Imię i nazwisko pracownika

stanowisko.....

Data	Godziny pracy		Rodzaj pracy	uwagi
	od	do		

.....
Podpis pracownika