

**ZARZĄDZENIE NR 8/2022
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 17 stycznia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.) oraz 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 sytuacjami kryzysowymi (tekst jedn. Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miejskim w Bobolicach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, zwany dalej procedurami, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej pracownikom Urzędu Miejskiego w Bobolicach w związku z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, zwanego dalej COVID-19.
2. Procedury dotyczą pracy zdalnej poleconej w oparciu o 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 sytuacjami kryzysowymi (tekst jedn. Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm.)

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną, przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID-19,
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 (tekst jedn. Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm.),
 - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach,
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego, uprawnionego do dokonywania za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

- 5) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie miejskim w Bobolicach w oparciu o umowę o pracę i powołanie,
 - 6) poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 Ustawy.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

ROZDZIAŁ II

WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ

§3

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu mu przez Burmistrza, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu oraz w niniejszych procedurach.
3. Pracownik może zgłosić do Burmistrza chęć podjęcia pracy zdalnej (np. z racji wieku, chorób towarzyszących członkowi rodziny, w przypadku dobrowolnej kwarantanny lub izolacji spowodowanej COVID-19). Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
4. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej uwzględnia wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczenia rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.
5. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej bierze pod uwagę warunki i kryteria określone w Ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, jak również bieżące potrzeby urzędu, które mogą wynikać w szczególności z konieczności zapewnienia niezakłóconej obsługi interesantów Urzędu Miejskiego w Bobolicach oraz niezakłóconego wykonywania zadań publicznych.

§4

1. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się przy uwzględnieniu warunków, o których mowa w art. 3 ustawy.
2. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej porozumiewa się z Burmistrzem, kierownikiem referatu oraz innymi pracownikami Urzędu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, po uprzednim złożeniu oświadczenia Pracownika o spełnieniu warunków pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Bobolicach lub według indywidualnie ustalonego grafiku pracy, zatwierdzonego przez Pracodawcę, a u Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych Pracowników.
6. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy oraz osób go reprezentujących w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
7. Pracodawca oraz osoby reprezentujące Pracodawcę mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

§5

1. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu „Pulpitu Zdalnego”, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu - pracownika działu kadr i informatyka.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego oraz informatyka.

3. 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 inspektora ochrony danych osobowych.

§ 7

Złamanie zasad określonych w niniejszych procedurach lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego dokumentu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO PRACY ZDALNEJ

§ 8

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. 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. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka na podstawie pisemnego protokołu.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
5. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do internetu, który może pełnić funkcję hotspot, Pracownik może korzystać z tej funkcjonalności aby zwiększyć bezpieczeństwo dostępu.
6. W przypadku korzystania z domowej sieci (np.wifi), pracownik ma obowiązek upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
7. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 9

1. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
2. 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.

§ 10

1. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zaporę 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) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip, Winrar);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
2. Za zabezpieczenia sprzętu wskazane w ust. 1 odpowiedzialność ponosi informatyk urzędu, gdy pracownik korzysta ze sprzętu Pracodawcy oraz pracownik, jeżeli uzyskał zgodę Pracodawcy na korzystanie ze sprzętu własnego.

§ 11

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie aktualne oprogramowanie zgodnie z licencją użytkownika, pochodzące z legalnego źródła lub służbowe programy i systemy, jeśli Pracodawca takie udostępnił.

§ 12

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym lub objętych ochroną 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.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio trudne i skomplikowane.
6. Hasło powinno zawierać przynajmniej osiem znaków. Powinno zawierać duże i małe litery, cyfry, spacje oraz znaki specjalne, (np. oNQZnz\$Hx2)
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane pracownikom 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.

§ 13

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.

§ 14

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej:

- 1) Pracownik nie może zabierać dokumentów poza siedzibę Pracodawcy.
- 2) Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej np. w formie kopii.
- 3) Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
- 4) Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu.
- 5) Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

- 6) Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 15

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 5) odmówienie informatykowi urzędu przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów poza siedzibą Pracodawcy;
- 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) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) niezwrócenie dokumentów na warunkach określonych w § 14 pkt 6 procedur.

§ 16

Niezastosowanie się do niniejszych procedur skutkować może zastosowaniem kar porządkowych określonych w art. 108 – 113 kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późn. zm.).

*Załącznik nr 1
do procedur pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bobolicach*

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 (tekst jedn. Dz. U. 2021, poz. 2095 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282z późn. zm.), niniejszym polecam świadczenie pracy w sposób zdalny poza miejscem jej stałego wykonywania przez czas określony, tj.

W porozumieniu z pracownikiem ustala się, że miejscem świadczenia pracy w sposób zdalny będzie: miejsce zamieszkania/....., tj.

Pracownik zobowiązany jest dochować najwyższej staranności w zakresie zabezpieczenia miejsca świadczenia pracy zdalnej przed nieuprawnionych ujawnieniem danych oraz dokumentów dotyczących spraw i zadań realizowanych w ramach pracy zdalnej.

.....
/data, podpis i pieczęć kierownika zakładu/

*Załącznik nr 2
do procedur pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bobolicach*

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
.....do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/przebywania tj.
.....

Prośbę swą uzasadniam: (np. wiekiem 60+ i chorobami współtowarzyszącymi /
chorobami współtowarzyszącymi u członków rodziny / dobrowolną kwarantanną / izolacją
spowodowaną COVID-19) .

.....
/data, imię i nazwisko Pracownika/

*Załącznik nr 3
do procedur pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bobolicach*

**Oświadczenie Pracownika o spełnieniu warunków
do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób
zdalny poza siedzibą pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym.
Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania,
tj.:

.....
/data, imię i nazwisko Pracownika oraz zajmowane stanowisko/

