

**ZARZĄDZENIE NR 259.2020**  
**BURMISTRZA SZCZEBRZESZYNA**  
**Z DNIA 14.10.2020R.**

**w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z póź. Zm) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem COVID – 19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi MiG, Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Szczepleszynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**Henryk Malej**

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miejskiego w Szczecbrzeszynie** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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,
  - Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - 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. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.).

### § 2 Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - a. po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b. po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
2. W związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną przed przystąpieniem do niej podpisują oświadczenie stanowiące **Załącznik Nr 3 do regulaminu**.
4. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika,

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną lub/i telefonicznie.
6. Inne osoby w tym pracownicy jednostki, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną i/lub telefonicznie.
7. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
8. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej, Pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza pracownikowi kadr przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy, wysyłając e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail.
9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka jednostki.
10. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownik ma obowiązek przybycia do siedziby **Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie** na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego w dniach i godzinach pracy.
12. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 3 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 wraz z dokumentami powiązanymi.

### § 4 Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych lub na własnym sprzęcie odpowiednio zabezpieczonym.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń. Zabrania się korzystania z aplikacji na prywatnym telefonie.
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.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk jednostki.
5. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
6. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
7. Jeżeli z jakiś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
8. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka jednostki przy użyciu protokołu przekazania.
9. Informatyk jednostki odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
10. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka jednostki udostępnia urządzenie zdalnie, w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
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.
  - j. Zabrania się używania nośników zewnętrznych (pendrive, dysk zewnętrzny), poza służbowymi, które są zabezpieczone.
  - k. Pracodawca może dodatkowo 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.

## § 5 Zabezpieczenie 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. 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. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
6. 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.

## § 6 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 bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej, po uprzedniej anonimizacji, jeśli w dokumentach zawarte są dane osobowe.
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. 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.

## § 7 Postanowienia końcowe

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić ten fakt do bezpośredniego przełożonego, informatyka jednostki oraz do Inspektora Danych Osobowych.
2. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej,

uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego

lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić

### 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 ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w [nazwa organizacji] i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/