

**Zarządzenie Nr 0050/10/2021
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 12 stycznia 2021 roku**

w sprawie: pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 207, art. 209², art. 209³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz § 22 i 23 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r., poz. 2316) art. 4h i 4ha ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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 związku z wystąpieniem szczególnego zagrożenia zakażeniem wirusa Sars-Cov-2, celem ograniczenia możliwości jego rozprzestrzeniania oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wprowadzam wykonywanie pracy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Polecam pracownikom Urzędu Gminy Krupski Młyn wykonywanie pracy zdalnej oraz jednocześnie wyłączam z zakresu pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy mieszkańcom gminy oraz zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa i potrzeby urzędu, niemożliwe do wykonywania w ramach pracy zdalnej, z zakresu:

- a) spraw organizacyjnych, obsługi prawnej i promocji,
- b) inwestycji, budownictwa, geodezji, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- c) spraw finansowych,
- d) spraw komunalnych i mieszkaniowych,
- e) ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego,
- f) spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony danych,
- g) ochrony informacji niejawnych,
- h) informatyki.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionym przypadku Wójt Gminy dopuszcza wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn zgodnie z regulaminem pracy zdalnej stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, pracownicy i inne osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Krupski Młyn, poddane obowiązkowej kwarantannie oraz poddane obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, mogą, za zgodą Wójta Gminy świadczyć w trybie pracy zdalnej pracą określoną w umowie i otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie, zgodnie z regulaminem pracy zdalnej stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.”

§ 4

Tracą moc Zarządzenie Nr 0050/197/2020 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn oraz Zarządzenie Nr 0050/214/2020 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 10 grudnia 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050/197/2020 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

§ 5

Wykonanie zarządzenia:

- a) w zakresie prawidłowego zabezpieczenia i udostępnienia urządzeń służbowych i oprogramowania powierzam Informatykowi Urzędu,
- b) w zakresie ochrony danych osobowych powierzam Inspektorowi Ochrony Danych Urzędu,
- c) w zakresie organizacyjnym powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenia wchodzi w życie 18 stycznia 2021 roku.

WOJTA GMINY

Franciszek Szyf



Regulamin pracy zdalnej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Przez pracę zdalną rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn poza siedzibą urzędu.
3. Pracę zdalną wykonywać mogą wyłącznie pracownicy, którzy nie wykorzystują przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych systemów dziedzinowych zainstalowanych na ich stanowiskach pracy, bądź zostali wyposażeni w sprzęt informatyczny dostarczony przez pracodawcę.
4. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, niezwłocznego stawienia się w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.

Rozdział 2

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. W szczególnie uzasadnionym przypadku pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca rozważy złożony przez pracownika wniosek przy uwzględnieniu rodzaju obowiązków pracownika, posiadanych przez pracodawcę narzędzi pracy przy pracy zdalnej, ciągłości wykonywania obowiązków pracowniczych i zapewniania toku pracy w urzędzie. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika. Natomiast osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach jest Sekretarz Gminy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 porozumiewają się z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.
5. Pracownik zobowiązany jest w godzinach pracy urzędu do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
6. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie z laptopa służbowego do systemu Windows na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zestawieniu szyfrowanego połączenia VPN na adres wskazany przez informatyka urzędu. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub informatyka urzędu.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.

Rozdział 3

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. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
3. Zakres i harmonogram wykonywanej pracy zdalnej przez pracownika określa bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
4. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.
6. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi telefon służbowy z dostępem do internetu, 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.
4. Porad i wsparcia w zakresie wykorzystania internetu domowego na sprzęcie służbowym na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyka urzędu.

Rozdział 5

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Zabronione jest wykorzystywanie urządzeń służbowych do czynności innych, niezgodnych z zakresem obowiązków służbowych.
3. Praca zdalna realizowana jest z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu za protokołem.
5. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zapor systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) wykorzystywanie szyfrowania dysków,
 - h) wykorzystywanie szyfrowanego połączenia VPN,
 - i) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,

D. Puc

- j) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami,
- k) praca zdalna wykonywana na służbowym sprzęcie jest monitorowana przez informatyka urzędu. Wykrycie przez informatyka urzędu sposobu pracy niezgodnego z regulaminem i zaleceniami informatyka będzie traktowane jako naruszenie obowiązków służbowych.

Rozdział 6

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. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu podlegać powinny 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 należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

Rozdział 7

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi 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 pisemną prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie 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 bezpośrednio przełożonemu.
7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
8. Po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność. Następnie skopiowane dokumenty należy zniszczyć w niszczarce w urzędzie.

Rozdział 8 Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
 - b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
 - e) niszczenie dokumentów w domu,
 - f) udostępnianie służbowego sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
 - g) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
 - h) logowanie się na konto innego użytkownika,
 - i) zabranie dokumentów bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego,
 - j) zabranie oryginałów dokumentów,
 - k) niezwrócenie dokumentów.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu i oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu który ponosi odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie udostępnionego sprzętu i oprogramowania.
2. Pracownik, podczas pracy zdalnej, ponosi odpowiedzialność za udostępniony sprzęt służbowy i zobowiązany jest do korzystania z udostępnionego sprzętu zgodnie z regulaminem i wskazaniem informatyka urzędu.
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.
4. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem, Fakt zapoznania się z regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

WOJCI GMINY

Franciszek Sufa

[Handwritten signature]

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika

Referat/stanowisko

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem zakażenia wirusem Sars-Cov-2, oraz w związku z wystąpieniem szczególnego przypadku polegającego na

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

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego – przekazanego zgodnie z protokołem oraz będę dostępna/y pod numerem telefonu

Oświadczam, że spełniam możliwości techniczne odnośnie wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy Krupski Młyn.

Oświadczam, że będę ponosił/ła koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy Krupski Młyn (np. media, dostęp do internetu itp.).

Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Podpis Wójta Gminy

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres z informacją o podjęciu pracy zdalnej oraz zalogować się do systemu elektronicznego pracodawcy Windows na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zestawieniu szyfrowanego połączenia VPN. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail z informacją o zakończeniu pracy zdalnej oraz wylogować się z systemu elektronicznego pracodawcy o którym mowa powyżej. Na podstawie tak potwierdzonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od do Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie

pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany we wniosku nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres s-mail z którego informacja została wysłana.

Akceptacja warunków pracy zdalnej
podpis pracownika



~~WOJTA GMINY~~
~~Franciszek Sufa~~

Polecenie pracy zdalnej

Polecam Pani/Panu

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku,
wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania
w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny
rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania
przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób
fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego
przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o
ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych
odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję Panią/Pana do:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy
zdalnej,
- b) uniemożliwienia dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
- c) postępowania zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony
danych osobowych,
- d) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich
incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później
niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu
bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych
przepisami Kodeksu Pracy.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie

od dnia do dnia

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

W przypadku konieczności dostępu do zasobów teleinformatycznych Urzędu Gminy Krupski Młyn – opinia informatyka Urzędu:

Opinia pozytywna/Opinia negatywna

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam

WOJCI GMINY

~~Januszek Sufa~~
.....
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

Handwritten signature: J. JAMES

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050/10/2021 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn. Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrz zakładowymi procedurami oraz w/wym. Regulaminem.

WOJT GMINY
Franciszek Sufa

.....
(data i podpis pracownika)

W. Jurek