



ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.216.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713) 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 (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, wprowadza się możliwość pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 2. Zasady pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

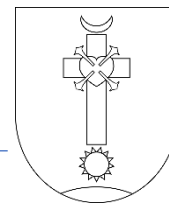
§ 3. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski



Załącznik do Zarządzenia ROA.0050.216.2020

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 2) 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) 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,
- 4) Pracownikowi – 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,
- 5) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria

§ 2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks prac (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

Rozdział 2

Warunki wykonywania pracy zdalnej

§ 3. 1. W związku z przeciwdziałaniem COVID-19, Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej, o ile wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania:

- 1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku, z wnioskiem pracownika o wyrażenie zgody na pracę zdalną. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Polecenie wykonywania Pracy zdalnej lub wnioski o wyrażenie zgody posiadający na pracę zdalną, posiadający zgodę Burmistrza oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu, należy przekazać do pracownikowi ds. kadrowych, na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.

3. Informację o pracownikach, którzy uzyskali zgodę na pracę zdalną, pracownik ds. kadrowych przekazuje do Biura informatyków, celem przygotowania przez nich sprzętu i ewidencjonowania danych nt. rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy Pracownika.

§ 4. 1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika,

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefoniczną.

§ 5. 1. Pracownik jest w godzinach pracy Urzędu zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą, bezpośrednim przełożonym, innymi pracownikami urzędu.

2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez Pracownika w danym dniu pracy, odbywa się poprzez zalogowanie (z laptopa / komputera służbowego lub prywatnego przygotowanego do pracy zdalnej) do systemu na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie Pracodawcy, poprzez zastosowanie szyfrowanego połączenia VPN.

3. Informacje nt. rozpoczęcia i zakończenia pracy, informatycy przekazują w formie wydruku pracownikowi ds. kadrowych, na zakończenie okresu, w którym Pracownik przebywa na pracy zdalnej.

4. Obowiązek o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy:

- 1) Burmistrza,
- 2) zastępcy burmistrza,
- 3) sekretarza gminy,
- 4) skarbnika gminy.

5. Zalogowanie się do systemu na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie Pracodawcy oraz wylogowanie, stanowi potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez Pracownika. Na podstawie tak potwierdzonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, będzie odbywała się ewidencja czasu pracy Pracownika w okresie pracy zdalnej.

6. W przypadku trudności w zalogowaniu się, problem należy omówić z informatykiem urzędu.

7. W przypadku dalszego braku możliwości zalogowania się do systemu, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego a w przypadku braku możliwości kontaktu – sekretarza lub pracownika ds. kadrowych.

§ 6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji, bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.

§ 7. 1. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formie zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie informacji o wykonanej pracy przesyłanej przez Pracownika do bezpośredniego przełożonego drogą e-mail lub przekazywanej telefonicznie.

2. Ocena Pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody oceny ilości, jakości i efektów pracy Pracownika zostają określone przez bezpośredniego przełożonego, w zależności od formy i charakteru wykonywanej pracy.

§ 8. 1. Zakres i harmonogram wykonywanej pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) zastępcy burmistrza,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy,
- 4) radców prawnych,
- 5) informatyka urzędu.

§ 9. 1. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

§ 10.1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania przez okres pandemii:

- 1) harmonogramów pracy zdalnej Pracowników podległej komórki, o których mowa w §8 ust. 1;
- 2) dowodów bieżąca kontroli merytorycznej Pracownika świadczącego pracę w formie zdalnej,
- 3) dowody udzielonej zgody na skopiowanie oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej dokumentów papierowych;

2. Po okresie pandemii, wytworzone dokumenty, o których mowa w ust.1 winny zostać przekazane do archiwum zakładowego.

Rozdział 3

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 11. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.

§ 12. 1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 13. 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 do zabezpieczania przed zniszczeniem.

§ 14. Odchodząc od komputera Pracownik na obowiązek upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 15. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa oraz dokumentów powiązanych.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

§ 16. 1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie skonfigurowanym przez informatyka urzędu.

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.

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 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
- 3) typ szyfrowania WPA2,
- 4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
- 5) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej, udziela informatyk urzędu .

§ 17. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 18. 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.

§ 19. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi przez informatyka urzędu za protokołem.

§ 20. Informatyk urzędu odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

§ 21. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, Pracownik na żądanie informatyka urzędu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka urzędu narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

§ 22. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- 3) została włączona zapor 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),
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 23. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk,
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

§ 24. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 25. 1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności 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.

§ 26. 1. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

3. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 27. Rekomendowane 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.

§ 28. 1. Każda wiadomość powinna być wysłana 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 (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

Rozdział 5

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 29. 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.

§ 30. 1. 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.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów – o ile nie zawierają danych osobowych.

3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów 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.

Rozdział 6

Działania niedozwolone

§ 31. 1. Niedozwolone jest:

1) przebywanie przez Pracownika w godzinach wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu, niż wskazane we wniosku;

2) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,

3) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,

4) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,

5) odmówienie informatykowi urzędu przeglądu urządzenia,

6) niszczenie dokumentów w domu,

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) zabranie oryginałów dokumentów,

12) niezwrócenie dokumentów.

2. Za złamanie zasad określonych w ust. 1, Pracodawca może nałożyć karę porządkową zgodnie z art. 108 kodeksu pracy.

Rozdział 7

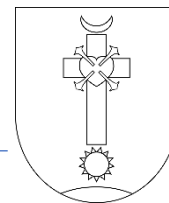
Postanowienia końcowe

§ 32. 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 IOD.

§ 33. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 34. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.



Załącznik Nr 1 do Regulaminu

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

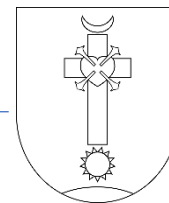
z dnia

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do dnia

Zobowiązuję Panią/Pana do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria oraz do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do tego Regulaminu.

Brak podpisania oświadczenia będzie jednoznaczny z odmową wykonywania pracy w systemie zdalnym.

.....
data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria



Załącznik Nr 2 Regulaminu

imię i nazwisko pracownika

Wydział/Referat/Biuro

Stanowisko

Wniosek o wyrażenie zgody na pracę zdalną

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

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

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu

.....

.....
data i podpis Pracownika

*Akceptuję/ nie akceptuję**

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

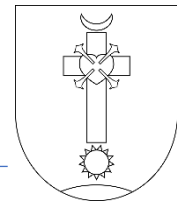
.....

podpis Burmistrza

Informacja:

Zobowiązuję Panią/Pana do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria oraz do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do tego Regulaminu.

Brak podpisania oświadczenia będzie jednoznaczny z odmową wykonywania pracy w systemie zdalnym.



Załącznik Nr 3 do Regulaminu

.....

(miejscowość, data)

imię i nazwisko pracownika
Wydział/Referat/Biuro
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria wprowadzonym Zarządzeniem Nr ORG.0050.216 2020 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 26 października 2020 roku,
2. zobowiązuję się do przestrzegania zapisów Regulaminu, o którym mowa w pkt. 1,
3. akceptuję następujące warunki pracy zdalnej:
 - 1) Podczas pracy zdalnej Pracownik pozostaje w stałym kontakcie służbowym pod adresem e-mail oraz nr telefonu kom.
 - 2) Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy ^{*[wybrać właściwie]}.
 - 3) W okresie wykonywania pracy zdalnej, w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy Pracownik zobowiązany jest zalogować się do systemu na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie Pracodawcy po uprzednim zalogowaniu się poprzez zastosowanie szyfrowanego połączenia VPN. Potwierdzenie godziny zakończenia pracy stanowi wylogowanie się z systemu. Na podstawie tak potwierdzonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, będzie odbywała się ewidencja czasu pracy Pracownika w okresie pracy zdalnej.
 - 4) Obowiązują godziny pracy zdalnej takie same, jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.
 - 5) Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb Pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez Pracodawcę na adres e-mail Pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
 - 6) Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na numer telefonu wskazany w pkt. 1 oraz dodatkowo poprzez wysłanie maila na adres e-mail wskazany w pkt. 1, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

.....

data i podpis Pracownika