

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.231.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA
z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713), art. 3 ust. 1 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. 1842 z późn. zm.) oraz § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, wprowadza się pracę zdalną w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, dla pracowników, którym praca zdalna została polecona.

§ 2. Zasady pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzenie obowiązuje do dnia określonego w § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

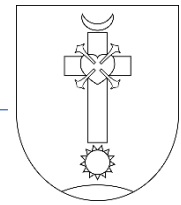
2. Na czas obowiązywania niniejszego zarządzenia nie obowiązuje Zarządzenie Nr ORG.0050.216.2020 z dnia 16.10.2020 r. w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2020 roku.

Burmistrz
Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski



Załącznik do Zarządzenia ROA.0050.231.2020

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

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. 1842 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 po otrzymaniu przez Pracodawcę polecenia Pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Polecenie wykonywania Pracy może stanowić zatwierdzenie przez Pracodawcę harmonogramu pracy zdalnej pracowników przygotowanego przez Kierownika komórki organizacyjnej, w którym wyszczególnione zostaną dni, w których dany pracownik wykonywać będzie pracę zdalną.

3. Polecenie wykonywania Pracy zdalnej oraz oświadczenie, o którym mowa w §34, podlegają przekazaniu pracownikowi ds. kadrowych.

4. Informację o pracownikach, którym polecono wykonywanie pracy zdalnej, pracownik ds. kadrowych przekazuje do Biura informatyków, celem przygotowania przez nich sprzętu.

§ 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.

§ 6. 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.

§ 7. 1. Zakres i zadania wykonywanej pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny zakres pracy i realizowane zadania, które będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązek ustalania zakresu i zadań, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy:

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

§ 8. 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.

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

1) polecenia wykonania określonych zadań lub wyrażenia zgody na wykonywanie zadań wskazanych przez Pracowników podległej komórki, o których mowa w §7 ust. 1;

2) dowodów bieżącej kontroli merytorycznej Pracownika świadczącego pracę w formie zdalnej,

3) dowodów udzielonej zgody na skopiowanie oraz zabranie 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

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

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

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

Rozdział 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

§ 15. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie skonfigurowanym przez informatyka urzędu, z zastrzeżeniem postanowień § 27.

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 .

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

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

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

§ 19. 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.

§ 20. 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.

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

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

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

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Dopuszcza się używanie własnego komputera nieskonfigurowanego przez informatyka urzędu w przypadku, o którym mowa w 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 sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842)¹⁾.

2. Dopuszcza się przenoszenie przygotowanych podczas pracy dokumentów elektronicznych – o ile nie zawierają one danych, o których mowa w ust. 1 – na dysku przenośnym, po jego sprawdzeniu przez informatyka Urzędu.

Rozdział 5

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 28. 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.

§ 29. 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.

¹⁾ 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. 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 bezpośrednio 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 bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

Rozdział 6

Działania niedozwolone

§ 30. 1. Niedozwolone jest:

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

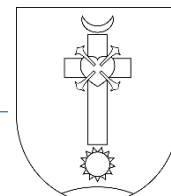
Postanowienia końcowe

§ 31. 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.

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

§ 33. 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 1 do Regulaminu.



Załącznik Nr 1 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. 2020 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z dnia 4 listopada 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) Pracę zdalną pracownik wykonuje
(wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy)
 - 3) Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy* [wybrać właściwe].
 - 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 zleczone 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