

**Zarządzenie Nr 73/20
Wójta Gminy Kozy
z dnia 3 czerwca 2020.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 713) oraz art. 3 ust. 1 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Kozy

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy Kozy**, zwanym dalej „Pracodawcą” i Pracowników Urzędu Gminy Kozy w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, 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,.
 - 2) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w Urzędzie Gminy Kozy,
 - 3) **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 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) 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 niniejszego Regulaminu,
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego 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.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy

§ 5.

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, zgodnie z zasadami określonymi **w załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej musi przestrzegać postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Kozy osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. 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.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują 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/

**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*

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW

Podczas pracy zdalnej trzeba zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych osobowych. Z zasadami zobowiązana jest zapoznać się każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Kozy, która wykonuje pracę zdalną.

1. URZĄDZENIA:

- 1) urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
- 2) nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji;
- 3) upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android) oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- 4) komputer musi posiadać wydzielone konto użytkownika wraz z ustawionym hasłem, znany tylko uprawnionemu do pracy zdalnej pracownikowi w celu odizolowania danych służbowych od danych prywatnych. Konto to nie powinno być udostępnione członkom rodziny.
- 5) dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy musi być realizowany tylko podczas wykonania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik powinien zadbać o rozłączenie się z dostępu zdalnego.
- 6) zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia;
- 7) zminimalizuj ilość wydruków papierowych
- 8) ograniczenie do minimum liczby plików zapisywanych na dyskach.
- 9) podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione;
- 10) zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz;
- 11) jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć.

2. EMAIL:

- 1) przy przesyłaniu jakichkolwiek danych służbowych pocztą elektroniczną powinna być użytkowana służbowa skrzynka poczty elektronicznej dostępna przez Internet (stronę www) jeśli musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości;
- 2) przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;
- 3) dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy;
- 4) nie przesyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

3. DOSTĘP DO SIECI I CHMURY:

- 1) używaj tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
- 2) jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

4. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY, KTÓRE OBOWIĄZUJĄ PRACOWNIKA PODCZAS PRACY ZDALNEJ:

- 1) do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy upoważnieni są wyłącznie pracownicy i współpracownicy (na podstawie upoważnienia);
- 2) nie wolno dopuszczać domowników oraz innych osób trzecich do komputera, urządzenia mobilnego ani innych nośników, na których są zapisane informacje, w tym dane osobowe;
- 3) dane Pracodawcy należy zachować w poufności, a wszelkie notatki przechowywać zabezpieczone, tak, aby osoby trzecie nie miały do nich dostępu;
- 4) jeżeli do pracy zdalnej wykorzystuje się prywatny sprzęt, trzeba zachować taką samą ostrożność jak w przypadku korzystania ze służbowego sprzętu podczas logowania się do służbowej poczty, a także innych platform i niezbędnych programów, które umożliwiają pracę zdalną, a po zakończonej pracy należy bezpiecznie się wylogować tak, aby nikt z domowników i osób trzecich nie miał wglądu do przetwarzanych danych służbowych;
- 5) komputer, telefon i inne nośniki przekazane przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej i w związku z tym nie wolno instalować dodatkowych oprogramowań bez nadzoru Pracodawcy, a także zabrania się korzystania ze służbowego sprzętu w celach innych niż te związane z pracą ;
- 6) komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę muszą być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych;

- 7) na każde żądanie Pracodawcy pracownik zobowiązany jest do zwrócenia powierzonego mu sprzętu/nośników wraz z kompletnymi danymi przetwarzanymi na tym sprzęcie;
- 8) praca na plikach z danymi, udostępnionymi przez pracodawcę, w tym wymiana tych plików pomiędzy poszczególnymi pracownikami, powinna odbywać się przy wykorzystaniu **służbowych laptopów** – oczywiście o ile jest to technicznie możliwe. Pozwala to na zachowanie obowiązujących w organizacji zasad dotyczących:
 - a) wykorzystania systemów operacyjnych,
 - b) aktualizacji oprogramowania,
 - c) instalacji programów antywirusowych
 - d) ograniczenia możliwości korzystania z aplikacji niezatwierdzonych przez administratora.

5. Dodatkowo wskazuje się na zasady dotyczące wynoszenia dokumentacji w formie tradycyjnej:

- 1) należy unikać wynoszenia dokumentów w formie papierowej, zaleca się prace na skanach, zdjęciach, czy gotowych bazach danych.
- 2) Pracownik wynoszący dokumentację musi sporządzić listę wynoszonych w danym dniu dokumentów odnosząc się do sygnatury sprawy lub opisu identyfikacyjnego dokumentację.
- 3) dokumenty muszą być przenoszone w zamykanej torbie, w celu ich ochrony przed warunkami atmosferycznymi.
- 4) za bezpieczeństwo (poufność, dostępność) wyniesionej dokumentacji odpowiada Pracownik.
- 5) zabrania się wyciągania dokumentacji z torby w środkach komunikacji publicznej lub w samochodach.
- 6) po zakończeniu korzystania z dokumentów, należy zabezpieczyć w celu przechowywania,
- 7) po zakończeniu pracy zdalnej dokumenty należy zniszczyć w niszczarce w biurze.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Niniejszym oświadczam, że znane są mi zasady postępowania i bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych ustalonych przez Pracodawcę przy tzw. pracy zdalnej zgodnie z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nim sytuacji kryzysowych.

Oświadczam, że komputer, który będzie wykorzystywany do przetwarzania służbowych informacji spełnia stawiane wymagania w zakresie zabezpieczenia antywirusowego oraz konfiguracji osobnego konta chronionego hasłem.

.....
podpis pracownika