

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.171.2020
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Łonów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 3 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. z 2020 r. poz. 1842) oraz §24 a ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów związanych z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy wprowadzam dla pracowników Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Łonów

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łonów

Szymon Kołacz

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Łoniowie

I. Wprowadzenie

1. W Urzędzie Gminy w Łoniowie wprowadza się pracę zdalną jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter okresowy, celowy, który służy zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.
2. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu pracy w systemie zdalny, w tym przestrzegania niniejszych zasad, działania zgodnie z zasadą profesjonalizmu.
4. W Regulaminie pod określeniem "Pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "Pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu .
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku pracy zdalnej w wewnętrznej sieci, Pracodawca wydaje Zlecenie przyznania zdalnego dostępu zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu, stanowiący integralną część Regulaminu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego obowiązującego u Pracodawcy.
5. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. W przypadku zachorowania lub niemożności wykonywania pracy zdalnej, pracownik niezwłocznie o powyższym fakcie informuje pracodawcę.
9. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi
10. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie

z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu, o którym informuje Pracodawcę.
2. Pracownik zobowiązuje się do zapewnienia właściwych warunków umożliwiających mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
4. Pracownik posiadający od Pracodawcy Zlecenie przyznania zdalnego dostępu do wewnętrznej sieci (tj. dostępu do systemu Windows wraz z oprogramowaniem dziedzinowym znajdującym się w siedzibie pracodawcy) wykorzystuje do pracy licencjonowane oprogramowanie umożliwiające szyfrowane połączenie, które udostępnia Pracodawca.
5. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej Pracownik każdego dnia przed rozpoczęciem i na zakończenie pracy zgłasza za pomocą e-mail Pracownikowi kadr fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej wysyłając wiadomość e-mail ze służbowego adresu. W przypadku braku dostępu do komputera lub Internetu Pracownik przed rozpoczęciem i na zakończenie pracy zgłasza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy telefonicznie.
6. 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.
7. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
8. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub 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 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 3. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 4. 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.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, tj. komputera stacjonarnego, laptopa, smartfona, tableta, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. 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.
6. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt Informatykowi.
7. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - Zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - Została włączona zapora systemowa
 - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token
 - Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
 - Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
 - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami
11. 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

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

2. Przesyłanie informacji zawierających dane osobowe niezależnie od ich charakteru, powinny zostać zabezpieczone hasłem, , nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji , tj. drogą telefoniczną, przy użyciu wiadomości SMS lub inny, adekwantny sposób
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
7. 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.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. 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.
10. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

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 pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
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.
7. Informacja wskazana w pkt 6 jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Informatykowi.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatykowi, a także Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. W przypadku wskazanym w pkt 2 Inspektor Ochrony danych podejmuje niezbędne kroki w celu weryfikacji naruszeń związanych z kradzieżą, uszkodzeniem, zgubieniem nośników zawierających dane osobowe.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - Odmówienie pracownikowi Informatykowi przeglądu urządzenia;
 - Niszczenie dokumentów w domu;
 - Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
 - Logowanie się na konto innego użytkownika;
 - Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - Zabranie oryginałów dokumentów;
 - Niezwrócenie dokumentów;
 - Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

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/

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

.....
(dla Pani/Pana)

.....
(Stanowisko)

z dnia

1. 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
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem (poniżej zaznaczyć prawidłowe za pomocą znaku X):
 - laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracodawcy o numerze seryjny
 - laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres gpapka@loniow.pl z informacją o podjęciu pracy zdalnej.
4. W przypadku braku dostępu do komputera lub Internetu Pracownik przed rozpoczęciem i na zakończenie pracy zgłasza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy telefonicznie.
5. W przypadku otrzymania Zlecenie przyznania zdalnego dostępu do sieci wewnętrznej zalogować się do systemu elektronicznego pracodawcy tj. Windows znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia za pomocą licencjonowanego oprogramowania.
6. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7:30 do 15:30
Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail gpapka@loniow.pl za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

.....
(Data i podpis Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Łoniowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr RG.0050.171.2020 Wójta Gminy Łoniów z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Łoniowie.

Jednocześnie oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywać w

.....*

że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/wym Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....
(Data i czytelny podpis pracownika)

*proszę wskazać miejsce tj. adres zamieszkania/inne miejsce

Zlecenie przyznania zdalnego dostępu

Miejscowość, data	
ZLECENIE PRZYZNANIA ZDALNEGO DOSTĘPU	
Zlecam przydzielenie zdalnego dostępu do sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Łonów dla osoby wymienionej poniżej:	
Imię i nazwisko:	
Komórka organizacyjna/Stanowisko pracy:	
Login:	
Cel zdalnego dostępu:	
Termin obowiązywania:	
Podpis	
.....	