

**WÓJT GMINY
KROCZYCE**

**Zarządzenie nr 128/2020
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 19.10.2020r.**

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Kroczyce*

Na podstawie art.31 i art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) 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.) zarządzam, co następuje:

§1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kroczyce wprowadzam Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Kroczyce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
KROCZYCE
inż. Stefan Pantak



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ dla pracowników Urzędu Gminy Kroczyce

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **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. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

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

3. Pracownicy wykonują pracę na sprzęcie służbowym w miarę możliwości sprzętowych pracodawcy; pracodawca wyraża także zgodę na pracę na sprzęcie prywatnym przy zachowaniu następujących zasad:

Internet

- 1) 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,
- 2) 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) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;

Sprzęt

- 3) 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 w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token, zabezpieczenia biometryczne,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami .

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

- 4) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem,
 - 5) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem,
 - 6) zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail,
 - 7) hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji,
 - 8) dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą,
 - 9) rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a. nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - b. zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
 - 10) każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy,
 - 11) 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.
4. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania/zescanowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

5. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, a sporządzone kopie oraz skany zniszczyć na niszczarce w siedzibie pracodawcy w obecności co najmniej jednego pracownika.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. z uwagi na objętość dokumentu) można wypożyczyć oryginał dokumentu na czas pracy zdalnej, co potwierdzone jest każdorazowo protokołem, w którym wskazuje się co najmniej nazwę dokumentu, datę wypożyczenia oraz zwrotu dokumentu.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy z bezpośrednim przełożonym.
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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji w zakresie ochrony danych osobowych w ramach materiałów dostępnych na portalu LEX, do którego dostęp zapewnia Pracodawca.

§ 6

Organizacja pracy

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Jako zasadę przyjmuje się pracę zdalną w systemie rotacyjnym tj. pracownicy podzieleni na dwie grupy, które pracują jednego dnia stacjonarnie, drugiego dnia zdalnie celem zapewnienia ciągłości

świadczenia usług. Pracę stacjonarną potwierdza się w liście obecności podpisem, pracę zdalną symbolem „PZ” w liście obecności.

3. Za podział pracowników na grupy i ich pracę w powtarzalnych sekwencjach w sposób uniemożliwiający kontakt obu grup odpowiadają kierownicy.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wyłącznie praca zdalna, wymaga to jednak uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

5. W sytuacji określonej w ust. 4 pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania oraz przedstawiać bezpośredniemu przełożonemu raz w tygodniu.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJTA
inż. Stefan Pantak

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do poleca się Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/referat, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*
