WÓJT
GMINY BUKOWSKO
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
WÓJTA GMINY BUKOWSKO
z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372) 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. 2021 poz. 2095)
zarządzam, co następuje:

§1

W związku z możliwością wprowadzenia pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Bukowsko wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bukowsko, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
mgr inż. Marek Bańkowski

Załącznik do zarządzenia NR 8/2022
Wójta Gminy Bukowsko
z dnia 31 stycznia 2022 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE GMINY BUKOWSKO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Bukowsko oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należny przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bukowsko;

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko;

3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy 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;

4) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2.

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej, które stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu lub złożeniu przez pracownika prośby o wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnej (pismo, email).

§ 3.

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 telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną lub telefoniczną.

§ 4.

Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą.

§ 5.

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

§ 6.

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

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 7.

Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

§ 8.

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.

§ 9.

1. Warunki i zasady Pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony.

2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.

§ 10.

Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo Pracy zdalnej

Oddział 1.

Internet

§ 11.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

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) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,

3) 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.

Oddział 2.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

§ 12.

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

§ 13.

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, ewentualnie sprzętu prywatnego, odpowiednio zabezpieczonego, na odpowiedzialność pracownika.

2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

§ 14.

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.

§ 15.

Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu.

§ 16.

Informatyk urzędu odnotowuje, które urządzania są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

Oddział 3.

Zabezpieczenie przekazywanych informacji

§ 17.

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 18.

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 lub adresy e-mail.

§ 19.

Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

Oddział 4.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 20.

Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

§ 21.

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.

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 5.

Działania niedozwolone

§ 22.

Niedozwolone jest:

1. udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

2. przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;

3. przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;

4. korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;

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.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 23.

Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.

§ 24.

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 Administratora danych osobowych.

§ 25.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, który dostępny będzie w BIP Urzędu Gminy Bukowsko.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
mgr inż. Marek Bańkowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Bukowsku

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana .....

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.

2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*[wybrać właściwe].

3. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.

Wójt Gminy Bukowsko

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Bukowsko

……..

(miejscowość, data)

Pracownik:

……..

(imię i nazwisko)

……

(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Bukowsko wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2022 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 31 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Bukowsko.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w 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 podpis pracownika)