

**ZARZĄDZENIE Nr 87/2020**

**Wójta Gminy Człuchów**

**z dnia 2 listopada 2020 roku w sprawie Regulaminu  
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Człuchów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz 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, t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Człuchów, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Promocji w Urzędzie Gminy Człuchów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**Paweł Gibczyński**

## **Regulamin pracy zdalnej**

### **I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć osoby pozostającą z pracodawcą w ramach stosunku pracy, pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć Urząd Gminy Człuchów, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Człuchów.

### **II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca. Polecenie służbowe (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. 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.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest przekazać raport sprawozdawczy (załącznik nr 2 do regulaminu) bezpośrednio przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona.
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. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

### **III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. 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.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera przenośnego, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera przenośnego 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. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela administrator systemu informatycznego.

##### **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, jak komputer przenośny.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. 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.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
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 do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji w Urzędzie Gminy Człuchów.
7. Administrator systemu informatycznego odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
9. 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.

## **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. 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.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

## **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 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 do administratora systemów informatycznych.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, administratora systemów informatycznych, a także inspektora ochrony danych.

## **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 administratorowi systemów informatycznych 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.

Człuchów, dnia.....

Urząd Gminy Człuchów  
(dane pracodawcy)

### Polecenie służbowe

Działając na podstawie 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, t.j.) - polecam:

Panu/Pani.....

od dnia..... do dnia.....

wykonywanie pracy poza Urzędem Gminy Człuchów i jednocześnie zobowiązuję do pełnienia dyżuru pod telefonem o numerze....., celem umożliwienia pracodawcy wezwania pracownika do świadczenia pracy w Urzędzie Gminy w Człuchowie przy ul. Szczecińskiej 33.

.....  
(podpis pracodawcy)

**Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej**

Nazwa Referatu: .....  
Nazwisko i imię pracownika: .....

Data (dzień/miesiąc/rok)	Godziny pracy od..... do.....	Wykonywane czynności lub zadania	Podpis pracownika
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)