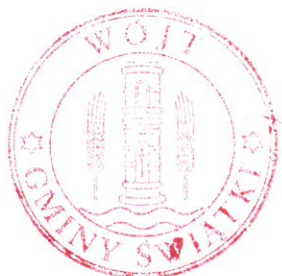


**Zarządzenie Nr 8
Wójta Gminy Świątki
z dnia 24 stycznia 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej oraz Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świątkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku poz. 1372, 1834), 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 sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 roku poz. 2095 z późniejszymi zmianami) oraz §22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 roku poz. 861 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Świątkach, do dnia 28 lutego 2022 roku, pracę zdalną.
2. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Świątkach wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świątkach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracownikom.
2. Pracowników zobowiązuje do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników UG w Świątkach.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
[Signature]
mgr Sławomir Kowalczyk

**REGULAMIN
PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY w ŚWIĄTKACH**

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. 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

3. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
5. Zakres zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej wynika z zakresu czynności pracownika.
6. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy lub indywidualne rozkłady czasu pracy, zatwierdzone przez pracodawcę.
7. Podział pracy został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
8. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki udzielonej w formie pośredniej (telefonicznie, sms, e-mailem) będą traktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
10. 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.

11. 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.
12. Pracownik przebywający na obowiązkowej izolacji z powodu zakażenia koronawirusem lub kwarantannie kontaktuje się z bezpośrednim przełożonym, w celu ustalenia, czy w tym czasie będzie wykonywał pracę zdalną. Jeżeli po uzgodnieniu z przełożonym, pracownik w czasie kwarantanny lub izolacji będzie wykonywał pracę zdalną, to zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

13. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
14. 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.
15. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
16. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
17. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
18. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP oraz w zakresie ryzyka zawodowego i procedur bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID – 19.
19. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy, wypadek w drodze do i z pracy za pośrednictwem e-maila, sms, telefonicznie bezpośrednio pracodawcy.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

20. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy. Zwrócone urządzenia należy zdezynfekować i poddać kwarantannie.
21. 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.

22. 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;
 - 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.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

23. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
24. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem, w pierwszej kolejności, służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
25. Polecenie pracy zdalnej obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
26. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracodawcy i przygotowaniu komputera przez informatyka.
27. 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 działu IT.
28. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa dla komputerów służbowych:
- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) praca odbywa się za pośrednictwem szyfrowanego połączenia VPN;
 - 6) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia poprzez indywidualny login i hasło użytkownika. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych oraz włączoną funkcję blokady po 3 nieudanych próbach logowania – błędnie wpisanego hasła;
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
 - 10) dysk twardy komputera jest szyfrowany.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

29. Do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

30. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, muszą zostać one zabezpieczone hasłem.
31. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, muszą zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
32. Zabezpieczeniu podlegają wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
33. Hasło należy przekazać odbiorcy inną drogą komunikacji.
34. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe, składające się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
35. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
36. 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.
37. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
38. 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.
39. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
40. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
41. 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

42. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
43. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę pracodawcy.
44. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do oryginałów dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
45. Ewidencja wypożyczania i zwrotu dokumentów prowadzona jest w formie zestawienia tabelarycznego, zawierającego datę wypożyczenia, rodzaj i ilość dokumentów, datę przewidywanego zwrotu oraz zgodę bezpośredniego przełożonego. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

46. Pracownik każdorazowo wypożyczając i zwracając dokumenty uzupełnia zestawienie dokumentów, o którym mowa w ust. 45.
47. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może zabrać do domu niezbędne dokumenty, o których mowa w ust. 45.
48. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
49. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
50. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić. Zwrot dokumentów zatwierdzany jest przez bezpośredniego przełożonego będącego w siedzibie pracodawcy lub osobę zastępującą, po weryfikacji ich kompletności.
51. Zatwierdzenie zwrotu dokumentów, o którym mowa w ust. 46, odnotowuje się na zestawieniu, o którym mowa w ust. 46.

V. Szczególne sytuacje

52. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT.
53. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, działu IT, a także Inspektora Ochrony Danych.

VI. Działania niedozwolone

54. 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 pracownikowi działu IT 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) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
 - 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
 - 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;

- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;
- 14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

VII. Przepisy końcowe

- 55. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie procedury zawarte w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy w Świątkach.
- 56. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Świątkach, a także Zarządzenie w sprawie wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Świątkach ze zmianami i procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Urzędzie Gminy w Świątkach.

WOJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej

Świątki,

.....

.....

dane pracownika

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) pracownik
..... (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam,
że zapoznałam /em/ się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świątkach, stanowiącym
załącznik do Zarządzenia Nr 8 Wójta Gminy Świątki z dnia 24 stycznia 2022 r. sprawie wprowadzenia pracy
zdalnej oraz Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świątkach.

Świątki, dnia

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej

Podział
pracy pracowników Urzędu Gminy w Świątkach skierowanych do pracy zdalnej

Praca zmianowa/praca zdalna		
pierwszy tydzień		
	poniedziałek - środa – piątek	wtorek – czwartek
Lp.	Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
1	Milewski Jarosław	Kowalczyk Sławomir
2	Ustianowska Anna	Sztajnborn Dobrosława
3	Orzechowska Iwona	Przerwa Kamila
4	Sadowska Ewa	Ozga Agnieszka
5	Pieczywek Justyna	Jeglińska Alina
6	Kotowska Gabriela	Żerkowska Anna
7	Horba Sylwia	Horn Ewa
8	Piasecka-Jałowiecka Katarzyna	Salińska Iwona
9	Wojtera Zbigniew	Golec Mirosław
10	Radzicki Grzegorz	Tuchewicz Karol
11	Schlegel Katarzyna	Podpora Małgorzata
12	Dudała Aneta	Grudzień Piotr
13	Orłowska Agnieszka	
Praca ciągła w miejscu wykonywania zadań służbowych		
1	Jachimczuk Izabela	
2	Gozdawa-Gołębiowska Iwona	
3	Sztajnborn Marek	

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)

pracownik (nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż w czasie odbywania obowiązkowej kwarantanny lub izolacji z powodu zakażenia będę wykonywać prace zdalną.

Świątki, dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej

ZESTAWIENIE

DOKUMENTÓW WYPOŻYCZANYCH DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na stanowisku (podać nazwę stanowiska oraz imię i nazwisko)

.....

[illegible]

.....
(data i podpis zdającego zestawienie)

(data i podpis przyjmującego
zestawienie)