

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2022

Burmistrza Czerwieńska
z dnia 28 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta
w Czerwieńsku”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) i art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 02 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 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.) w związku z § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 861 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 02 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 r., poz. 2095, z późn. zm.) w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). W związku z powyższym niezbędne jest wprowadzenie „Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwińsku”.

Opracował: *Paweł Wikiera*



Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w związku z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, zwanego dalej COVID-19.
2. Regulamin dotyczy pracy zdalnej poleconej w oparciu o 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 z późn. zm.) a także w oparciu o § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz. U. z 2021 r., poz. 861 z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną, przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID-19,
- 2) 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. 2021 r., poz. 2095 ze zm.),
- 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) lub w przypadku jego

uchylenia, rozporządzenie, które zastąpiło to rozporządzenie i reguluje warunki polecenia pracy zdalnej dla pracowników administracji publicznej,

- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miast w Czerwieńsku
 - 5) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Czerwieńsk, będącego kierownikiem Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, uprawnionego do dokonywania za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w oparciu o umowę o pracę,
 - 7) Informatyku – należy przez to rozumieć jednego z pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
 - 8) Poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 ustawy a także w § 22 Rozporządzenia.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ -67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm).

Rozdział II

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu mu przez Burmistrza, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownik może zgłosić do Burmistrza chęć podjęcia pracy zdalnej (np. z racji wieku, chorób towarzyszących członkowi rodziny, w przypadku dobrowolnej kwarantanny lub izolacji spowodowanej COVID-19). Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej uwzględnia wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

5. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej bierze pod uwagę warunki i kryteria określone w Ustawie oraz Rozporządzeniu, jak również bieżące potrzeby Urzędu, które mogą wynikać w szczególności z konieczności zapewnienia niezakłóconej obsługi interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz niezakłóconego wykonywania zadań publicznych.

§ 4

1. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się przy uwzględnieniu warunków, o których mowa w art. 3 Ustawy.
2. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej porozumiewa się z Burmistrzem, Sekretarzem Gminy, kierownikiem danego referatu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, po uprzednim złożeniu oświadczenia Pracownika o spełnieniu warunków pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku lub według indywidualnie ustalonego grafiku pracy, zatwierdzonego przez Pracodawcę, a u Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych Pracowników.
6. Pracownik jest zobowiązany do przesłania wiadomości e-mail potwierdzającej gotowość do pracy zdalnej tuż przed jej rozpoczęciem oraz informacji e-mail o jej zakończeniu po jej zakończeniu w danym dniu, na adres e-mail sekretarz@czerwiensk.pl
7. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy oraz osób go reprezentujących w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
8. Pracodawca oraz osoby reprezentujące Pracodawcę mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
9. Pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, z zachowaniem wymagań określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Prowadzenie przez Pracownika ewidencji wykonywanych czynności odbywa się z wykorzystaniem edytowalnego pliku zawierającego tabelę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zwaną dalej ewidencją czynności.
2. Każdą z czynności podejmowanych przez Pracownika, Pracownik odnotowuje w ewidencji czynności wraz ze wskazaniem czasu poświęconego na jej wykonanie.
3. Pracownik przesyła Pracodawcy ewidencję czynności po zakończeniu wykonywania czynności w danym dniu pracy.
4. Pracownik przesyła ewidencję czynności drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretarz@czerwiensk.pl

§ 6

1. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu „Pulpitu Zdalnego”, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu - pracownika kadr (i.fiks@czerwiensk.pl) i Informatyka (e-mail: a.slonecki@czerwiensk.pl).
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego oraz Informatyka (e-mail: a.slonecki@czerwiensk.pl).
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, Informatyka Urzędu (e-mail: a.slonecki@czerwiensk.pl), a także do Inspektora ds. ochrony danych osobowych Urzędu (iodo@czewiensk.pl)

§ 7

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

Rozdział III

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

§ 8

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że spełniają one minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa, o których mowa w § 10 i zostały one zatwierdzone przez Pracodawcę.
3. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez Informatyka na podstawie pisemnego protokołu.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
5. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik może korzystać z tej funkcjonalności aby zwiększyć bezpieczeństwo dostępu.
6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 9

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

§ 10

Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) została włączona zapora systemowa;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 11

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie aktualne oprogramowanie zgodnie z licencją użytkownika, pochodzące z legalnego źródła lub służbowe programy i systemy.

§ 12

1. Przesłane informacje o charakterze poufnym lub objętych ochroną danych osobowych, powinny zostać 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 czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane tj. składać się z minimum 8 znaków, w tym jedna wielka litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny.
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.

§ 13

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
2. 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), tzn. wpisać adresy w to pole.

§ 14

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej:

- 1) Pracownik nie może zabierać dokumentów poza siedzibę Pracodawcy.
- 2) Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej np. w formie kopii.

- 3) Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
- 4) Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio 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 bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 15

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 przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów poza siedzibą Pracodawcy;
- 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) niezwrócenie dokumentów na warunkach określonych w § 14 pkt 6 niniejszego Regulaminu.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2022 r. poz. 861 z późn. zm.) w związku z 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 2021 r., poz. 2095 z późn. zm) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), niniejszym **polecam świadczenie pracy w sposób zdalny** poza miejscem jej stałego wykonywania przez czas określony, tj.

W porozumieniu z pracownikiem ustala się, że miejscem świadczenia pracy w sposób zdalny będzie: miejsce zamieszkania/....., tj.

Pracownik zobowiązany jest dochować najwyższej staranności w zakresie zabezpieczenia miejsca świadczenia pracy zdalnej przed nieuprawnionym ujawnieniem danych oraz dokumentów dotyczących spraw i zadań realizowanych w ramach pracy zdalnej.

Pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Prowadzenie przez Pracownika ewidencji wykonywanych czynności odbywa się z wykorzystaniem edytowalnego pliku zawierającego tabelę, której wzór udostępniono wraz z poleceniem.

Pracownik w danym dniu pracy przesyła Pracodawcy ewidencję czynności po zakończeniu wykonywania czynności w danym dniu pracy, tuż przed zakończeniem pracy w danym dniu. Pracownik przesyła ewidencję czynności drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretarz@czerwiensk.pl

.....
Burmistrz Czerwieńska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

WNOSEK
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 Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/przebywania.....

Prośbę swą uzasadniam: (np. wiekiem 60+ i chorobami współtowarzyszącymi / chorobami współtowarzyszącymi u członków rodziny / dobrowolną kwarantanną / izolacją spowodowaną COVID-19)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

OŚWIADCZENIE
pracownika o spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób zdalny poza siedzibą pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania, tj.:.....

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

EWIDENCJA
WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI W RAMACH PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko Pracownika:

Data wykonywanych czynności:

L.p.	Wykonywana czynność wraz z opisem	Czas wykonywania czynność