

ZARZĄDZENIE NR 89/2/2020
WÓJTA GMINY BĄDKOWO
z dnia 2 listopada 2020 roku

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bądkowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713), w związku z art. 3 ustawy z dnia 15 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374), **zarządzam co następuje:**

§ 1. W celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w Zarządzeniu.

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt wydając pracownikowi na piśmie „Polecenie pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu możliwości wykonywania pracy zdalnej uwzględnia się wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny do zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w „Poleceniu pracy zdalnej”.

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się niniejszym Zarządzeniem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Pracownik wykonuje zdalną pracę na powierzonym sprzęcie służbowym lub na własnym (prywatnym). Zgoda na używanie sprzętu służbowego/prywatnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Sprzęt służbowy zostaje przekazany protokolarnie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Pracownik zobowiązany jest stosować Zasady pracy zdalnej do użytkowania sprzętu służbowego (załącznik nr 4) oraz sprzętu prywatnego (załącznik nr 5).

5. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 5. 1 Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz z zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest zobowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

3. Pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez wysłanie e-maila informującego o rozpoczęciu w danym dniu pracy zdalnej i pozostawanie w określonych godzinach w dyspozycji Pracodawcy.

4. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma: elektroniczna i telefoniczna.

5. Pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu efekty swojej pracy drogą elektroniczną oraz bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, za żądanie przełożonego.

6. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do tworzenia bądź uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencji/wideokonferencji.

§ 6.1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownika jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

2. Za czas nie wykonywania pracy z przyczyn technicznych pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę.

3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy zdalnej np. choroba lub inne okoliczności na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej ewentualne wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej.

§ 7.1. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek szczególnej dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych, w tym zabezpieczenie ich przed dostępem domowników i innych osób nieuprawnionych do ich przetwarzania.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy spowodowane warunkami pracy zdalnej w domu pracownika.

§ 8. W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu Gminy Bądkowo objętych regulaminem pracy zdalnej, stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Gminy Bądkowo.

§ 9. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Administracyjnemu Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Polecenie Pracy Zdalnej

Polecam Pani/ Panu
zatrudnionej/ zatrudnionemu na stanowisku
wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie
stanowiska pracy poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny
rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania
przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Radu (UE) 2016.679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób
fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego
przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia
o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych
odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązuje Panią/Pana do:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w związku z wykonywaniem
pracy zdalnej,
- b) uniemożliwienia dostępu dodanych osobowych i informacji osobom
nieupoważnionym,
- c) postępowania zgodnie z przyjętymi u Pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony
danych osobowych,
- d) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich
incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie
później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu Pracy w rozdziale II Działu X.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas określony w terminie od dnia do dnia

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego Przełożonego)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

Zatwierdzam

.....
(data, podpis i pieczęć Pracodawcy)

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 89/2/2020
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 2 listopada 2020r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z Zarządzeniem nr 92/2020 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 2 listopada 2020r. w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bądkowo i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie:

- 1) **wyrażam zgodę** na wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie powierzonym i zobowiązuje się do dbałości i wykorzystania go tylko i wyłącznie do celów służbowych oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad pracy zdalnej na sprzęcie służbowym zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia,
- 2) **wyrażam zgodę** na wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym- nieodpłatnie (tym samym **wyrażam zgodę** na skonfigurowanie sprzętu przez Informatyka Urzędu). Zobowiązuje się do przestrzegania zasad pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia.

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Protokół z przekazania mienia pracownikowi

Sporządzony w dniu

1. Pracownik, zatrudniony na stanowisku potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością pracodawcy tj. Urzędu Gminy Bądkowo, składające się z następujących elementów:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....

.....

.....

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z poleceniem pracy zdalnej.
3. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.
4. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad oraz zabezpieczenia komputera w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.
5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.
- 6.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

WÓJT

 mgr Ryszard Stępkowski

Zasady pracy zdalnej- sprzęt służbowy

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez Informatyka Urzędu.
8. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Łącz się z zasobami Urzędu tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
10. Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
11. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ja do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
12. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
13. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiedni je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
14. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce, chyba że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
15. W przypadku wykorzystania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych urządzeń do komunikacji.

16. W przypadku przesłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
17. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz Informatykiem i zadбай, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski

Zasady pracy zdalnej- sprzęt prywatny

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
4. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.), staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z pionem informatyki.
9. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki, łącz się z zasobami Urzędu tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
11. Jeśli nie wyraziłeś zgody na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki, najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemu dziedzicznych Urzędu.
12. Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
13. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ja do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
14. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
15. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiedni je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.

16. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce, chyba że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
17. W przypadku wykorzystania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych urządzeń do komunikacji.
18. W przypadku przesłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
19. W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawieniach na komputerze prywatnym przez informatyka Urzędu bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).
20. W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym przez informatyka Urzędu dopilnuj, aby informatycy przywrócili ustawienia do stanu początkowego,
21. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz Informatykiem i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

WÓJT

mgr Ryszard Sępkowski