

**Zarządzenie Nr 270/2020
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 3 listopada 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Michałowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713) 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. 2020 poz. 1842 ze zm.) w zw. z § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Michałowice, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Michałowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
270/2020
z dnia 3 listopada 2020 r.**

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Gminy Michałowice**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Michałowice, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy Michałowice 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. 2020 poz. 1842 ze zm.) lub w oparciu o § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze 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. 2020 poz. 1842 ze zm.),
 - 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.) lub w przypadku jego uchylecia, rozporządzenie, które zastąpiło rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. i reguluje warunki polecenia pracy zdalnej dla pracowników administracji publicznej,
 - 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Michałowice,

- 5) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice, będącego kierownikiem Urzędu Gminy Michałowice, uprawnionego do dokonywania za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Michałowice w oparciu o umowę o pracę,
 - 7) Informatykiem – należy przez to rozumieć jednego z pracowników Referatu Informatyki Urzędu Gminy Michałowice,
 - 8) poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 Ustawy lub w § 24a Rozporządzenia.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

ROZDZIAŁ II

WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ

§3

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu mu przez Wójta, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do 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 Wójta 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 Regulaminu.
4. Wójt 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. Wójt 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 Michałowice 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 Wójtem, kierownikiem danego referatu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy Michałowice 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 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 Michałowice 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 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.
7. Pracodawca oraz osoby reprezentujące Pracodawcę mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
8. 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 Regulaminu.

§5

1. Prowadzenie przez Pracownika ewidencji wykonywanych czynności odbywa się z wykorzystaniem edytowalnego pliku zawierającego tabelę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do 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 w danym dniu pracy przesyła Pracodawcy ewidencję czynności dwa razy: pierwszy raz po upływie czterech godzin od rozpoczęcia pracy oraz drugi raz po zakończeniu wykonywania czynności w danym dniu pracy, tuż przed zakończeniem pracy w danym dniu.
4. Pracownik przesyła ewidencję czynności drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@michalowice.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 działu kadr i Informatyka.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego oraz Informatyka.
3. 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 Koordynatora danych osobowych.

§ 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 umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
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. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
7. 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 zapor 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, jeśli Pracodawca takie udostępnił.

§ 12

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym lub objętych ochroną 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 czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane.
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 Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Michałowice

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 ze 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 2020 r. poz. 374) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), 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 dwa razy: pierwszy raz po upływie czterech godzin od rozpoczęcia pracy oraz drugi raz 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:

Wniosek 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/

**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.:..... .

.....
/imię i nazwisko Pracownika oraz zajmowane stanowisko/

