

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lubawka.
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka.
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
- 4) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem jej stałego świadczenia jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup> -67<sup>17</sup> ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn.zm.).

### **Rozdział 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

#### **§ 2.**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID19, po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej, dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia Pracy zdalnej a jej świadczenie w tej formie możliwe jest po uzyskaniu zgody Pracodawcy. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 3.**

1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika,

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

#### **§ 4.**

1. Pracownik w godzinach pracy zobowiązany jest do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą oraz do pozostawiania do dyspozycji Pracodawcy.

2. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej, Pracownik fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy każdego dnia zgłasza pracownikowi kadr przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail.

#### **§ 5.**

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.

#### **§ 6.**

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

### **Rozdział 3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

#### **§ 7.**

Pracownik zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

#### **§ 8.**

1. Warunki i zasady Pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarza miasta;
- 3) skarbnika gminy;

3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 9.**

Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### **Rozdział 4. Bezpieczeństwo Pracy zdalnej**

#### **Oddział 1. Internet**

#### **§ 10.**

Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

1. Jeżeli pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

2. 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 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 3) typ szyfrowania WPA2;
- 4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
- 5) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk Urzędu .

## ***Oddział 2. Urządzenia służące do pracy zdalnej***

### **§ 11.**

Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

### **§ 12.**

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub własnego sprzętu.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

### **§ 13.**

Informatyk Urzędu odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

## ***Oddział 3. Zabezpieczenie przekazywanych informacji***

### **§ 14.**

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

### **§ 15.**

Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka Urzędu za protokołem

### **§ 16.**

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem np. program 7-zip.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem np. program 7-zip.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

#### **§ 17.**

1. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji np. SMS.
2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe. Powinno zawierać duże i małe litery, cyfry i znak specjalny. Minimalna długość hasła 6 znaków.
3. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

1. Każda wiadomość elektroniczna powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
2. W przypadku wysyłania wiadomości elektronicznych 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. Korzystając z programu MS Outlook użytkowanego w Urzędzie Miasta Lubawka, podczas pisania nowej wiadomości należy wybrać z menu: Opcje i zaznaczyć pole UDW. Standardowo opcja jest niewidoczna.

#### ***Oddział 4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej***

#### **§ 20.**

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.

#### **§ 21.**

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
3. Zabronione jest wnoszenie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów 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 oraz dokonać zabezpieczenia przed zagubieniem, kradzieżą, dostępem osób trzecich.

6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

## **Rozdział 5. Działania niedozwolone**

### **§ 22.**

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 Urzędu przeglądu urządzenia wykorzystywanego do pracy zdalnej;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami; 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 8) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 9) niezwrócenie dokumentów.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka Urzędu.

### **§ 24.**

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 Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 25.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### **§ 26.**

Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy.

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

dla Pani/Pana ..... z dnia .....

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia ..... do dnia .....
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy\* [wybrać właściwe].
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres ..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej oraz zalogować się do systemu elektronicznego pracodawcy tj. Windows na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN lub za pomocą przeglądarki na adres wskazany przez informatyka Urzędu . Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail ..... z informacją o zakończeniu pracy zdalnej oraz wylogować się z systemu elektronicznego pracodawcy o którym mowa powyżej.. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do ..... Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze ..... oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

Burmistrz Miasta Lubawka

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

imię i nazwisko pracownika .....

Wydział/stanowisko ..... 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 ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego\* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

.....

Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

Akceptuję/ nie akceptuję\*

.....

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis Burmistrza Miasta Lubawka

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres ..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej.

Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail ..... z informacją o zakończeniu pracy zdalnej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do .....

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze ..... oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana

Akceptacja warunków Pracy zdalnej ..... data i podpis pracownika

\* Niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie**

..... (miejsowość, data)

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lubawka wprowadzonym Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta Lubawka z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Lubawka. Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem. Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

..... (data i podpis pracownika)