

**ZARZĄDZENIE NR 106/2020**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 2 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz 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. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Wójta Gminy Małkinia Górna, zwanego dalej „Pracodawcą” oraz pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej, zwanych dalej „Pracownikami”, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID -19.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o

- 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID – 19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.

§ 2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID – 19 po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonywania, udzielenia informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Gminy w Małkini Górnej w miejscu ustalonym z Pracodawcą.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz zakresem obowiązków.

3. Czas pracy Pracownika określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

4. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. 1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji u Pracodawcy, wraz z dokumentami powiązаныmi.

3. W przypadku pracy terminalowej, użytkownik zobowiązany jest do pracy za pośrednictwem klienta VPN, który umożliwia podłączenie pulpitu zdalnego do lokalnego komputera w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

4. Dostęp do domowej sieci WiFi powinien być zabezpieczony hasłem.

5. Rekomendowana jest zmiana hasła i loginu dostępowego do routera.

6. Sprzęt IT powinien być zabezpieczony aktywnym firewallem oraz posiadać aktywny program antywirusowy.

7. Powinno następować automatyczne blokowanie sprzętu IT po dłuższym braku aktywności.

8. Po zakończeniu pracy, Pracownik zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego oraz zabezpieczyć nośniki papierowe i elektroniczne, na których znajdują się dane osobowe.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym, nieupoważnionym, domownikom, np. przechowując je w zamkniętych na klucz szafach.

2. Zabrania się pozostawiania dokumentów w miejscach dostępnych dla osób postronnych, do których mogłyby mieć wgląd.

3. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik.

4. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej, np. w teczkach, aktówkach, plecakach, itp., w celu zabezpieczenia ich przed zagubieniem i kradzieżą.

§ 7. 1. Pliki zawierające dane osobowe (np. w formacie Word, Excel, Pdf lub spakowane np. w formacie zip, rar) przed wysłaniem ich do osób trzecich powinny być zabezpieczone hasłem, które powinno być przekazane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

2. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne.

3. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy poczty.

4. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozesyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.

§ 8. 1. Każdy Pracownik dopuszczony do pracy zdalnej jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie powierzonych mu zadań przez Pracodawcę.

2. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp.

3. Zabrania się pracy zdalnej w miejscach publicznych, stwarzających ryzyko wglądu w dane osobowe przez osoby postronne.

4. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd w te dokumenty.

5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez okres wskazany w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia COVID – 19 na danym obszarze.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące u Pracodawcy.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej*

.....  
*nr sprawy*

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
**Pani/Pan**

.....  
stanowisko

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie 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 od **dnia .....** do **dnia .....** polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania. Praca zdalna będzie wykonywana w godzinach wynikających z obowiązującego Pania/Pana rozkładu czasu pracy.

Pracodawca i pracownik będzie uzgadniał na bieżąco, poprzez środki komunikacji elektronicznej, zakres zadań przydzielonych do wykonania w poszczególnych dniach, wynikający z posiadanego przez pracownika zakresu czynności. Pracodawca dopuszcza zarówno wcześniejsze odwołanie pracownika z pracy zdalnej, jak również możliwość jej przedłużenia w zależności od sytuacji zagrożenia epidemiologicznego na terenie kraju. Pracownik wykonując pracę zdalną jest zobowiązany do zorganizowania jej we własnym zakresie zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych.

.....

*(podpis Pracownika)*

.....

*(podpis Pracodawcy)*

*Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej*

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ  
W URZĘDZIE GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ  
ORAZ O ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej powierzonej mi przez pracodawcę zgodnie z „Regulaminem pracy zdalnej”.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach,
- zachowania w tajemnicy informacji, do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę,
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem ich zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem,
- niedopuszczania do dokumentów przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
- zwrócić powierzone mi dokumenty wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

.....  
(podpis oświadczającego)