

**ZARZĄDZENIE NR 109/2020**

**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

z dnia 28 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników**

**Urzędu Gminy Kołbaskowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 z późniejszymi zmianami) 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 (tekst jednolity Dz. U. 2020 r., poz.1842 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje do odwołania i wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Małgorzata Schwarz

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 109/2020  
Wójta Gminy Kołbaskowo  
z dnia 28 października 2020 r.

## Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Kołbaskowo, jako „Pracodawcy” i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, lub innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony lub czas nieoznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Urząd Gminy Kołbaskowo w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną.
  - **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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 1842 z późniejszymi zmianami).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami).

### § 2



### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w przypadku:
  - otrzymania od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - Udzielenia przez Pracodawcę zgody na pracę zdalną pracownika w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Warunkiem koniecznym dla dopuszczalności pracy zdalnej jest możliwość jej wykonywania na danym stanowisku w innej lokalizacji niż miejsce stałego jej wykonywania i działanie to, znajduje racjonalne uzasadnienie w aspekcie przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi:
  - odpowiednio przygotowanych i skonfigurowanych narzędzi do realizacji pracy w sposób zdalny;
  - określonych zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
  - wsparcia technicznego gdy Pracownik zgłosi potrzebę w tym zakresie
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w formie sprawozdań lub raportów.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, informuje on o tym Pracodawcę. Pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń, uzgadniając z Pracownikiem, z jakich urządzeń będzie korzystał w celu zrealizowania obowiązków służbowych.

### **§ 4**



## **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą w dniach i godzinach pracy urzędu. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz powierzonym zakresem obowiązków i innych zadań zleconych przez Pracodawcę.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę drogą elektroniczną;
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy w sposób przez niego wskazany;
  - potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie maila informującego o rozpoczęciu pracy, zalogowaniu się poprzez zdalny pulpit do systemu informatycznego zainstalowanego u Pracodawcy lub inny sposób określony przez Pracodawcę;
  - zorganizowania swojego stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
3. Jeżeli praca będzie wykonywana na sprzęcie prywatnym Pracownika, w celu odseparowania danych służbowych od danych prywatnych i zapewnienia niedostępności danych służbowych dla innych użytkowników, należy utworzyć na urządzeniu prywatnym odrębne konto użytkownika systemu operacyjnego, dla którego wymagany jest indywidualny login i hasło użytkownika. Pracownik składa oświadczenie o wyposażeniu prywatnego komputera w aktualny system operacyjny i program antywirusowy, a także o włączeniu ich automatycznych aktualizacji. Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Pracownikowi przysługują jednakowe prawa i uprawnienia zarówno w przypadku pracy zdalnej, jak i pracy w siedzibie Pracodawcy.



## § 5

### Bezpieczeństwo danych osobowych i informacji

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Zabrania się pracownikowi, któremu powierzono sprzęt z przeznaczeniem do pracy zdalnej:
  - udostępniania powierzonego urządzenia osobom postronnym, w tym również osobom wspólnie z nim zamieszkującym;
  - wykorzystywania powierzonego urządzenia oraz zainstalowanego oprogramowania do celów prywatnych lub jakichkolwiek innych celów niezwiązanych z pracą lub niezgodnych z prawem;
  - modyfikowania ustawień i konfiguracji powierzonego urządzenia, jak i zainstalowanego na nim oprogramowania;
  - zabrania się przeglądania potencjalnie niebezpiecznych stron www (portale randkowe, erotyczne, przeznaczone dla graczy itp.);
  - udostępniania haseł dostępowych do zainstalowanego na urządzeniu systemu i oprogramowania;
  - przechowywania sprzętu po zakończonej pracy w sposób niezabezpieczony umożliwiający bezpośredni i łatwy dostęp do niego osobom wspólnie zamieszkującym;
  - korzystania z urządzeń współpracujących z powierzonym sprzętem innych niż powierzone przez Pracodawcę (np. zasilacz, dodatkowa bateria).
4. Jeżeli niezbędne jest przesłanie, w tym przekazywanie z wykorzystaniem poczty elektronicznej (e-mail), informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, to mogą one zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

- 4.1. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail pozwalające na identyfikację osoby fizycznej.
- 4.2. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji niż dostarczono dane.
- 4.3. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
- 4.4. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
- 4.5. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem: 1) nadanie hasła do pliku, w którym znajdują się dane osobowe; 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- 4.6. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności i ostrożności, polegającej w szczególności na sprawdzeniu przed wysłaniem, czy jest kierowana do odpowiedniego adresata (odbiorcy).

## § 6

### Działania niedozwolone

Przy wykonywaniu pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług (m.in. poprzez pozostawienie w miejscu widocznym lub oczywistym zapisanego hasła dostępu do bazy danych, systemu lub sieci), jak również jego współdzielenie z osobami trzecimi;
- 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) samodzielne niszczenie dokumentów służbowych w miejscu realizowania pracy zdalnej, w tym w domu; w szczególności wyrzucanie dokumentów do zwykłych śmietników w stopniu zniszczenia umożliwiającym ich odczytanie.

- 5) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 6) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami, współlokatorami, znajomymi;
- 7) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 8) zabieranie dokumentów z Urzędu bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
- 9) niezwrócenie dokumentów nawet w sytuacji, gdy są one zbędne dla działalności Urzędu;
- 10) wpuszczanie do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca, osób nieznanych i dopuszczanie do ich kontaktu z służbowym sprzętem komputerowym lub dokumentami służbowymi –pozostawianie osób nieupoważnionych bez nadzoru;
- 11) otwieranie poczty elektronicznej pochodzącej od nieznanych nadawców, a w szczególności załączników.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym złożonym na poleceniu wykonania pracy zdalnej lub na wniosku o umożliwienie pracy zdalnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



**Polecenie wykonania 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. , poz. 1842 z późniejszymi zmianami), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, pod adresem .....na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od.....do.....

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

---

\* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.



**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w regionie 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 mojego zamieszkania/inne\* pod adresem:  
.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz znane są mi zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z Polityki ochrony danych, jak i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
Data i podpis pracownika składającego wniosek

*\*niepotrzebne skreślić*

---



**Oświadczenie pracownika o zabezpieczeniu prywatnego komputera  
wykorzystywanego do pracy zdalnej w celach służbowych**

W związku z wykorzystywaniem prywatnego komputera do pracy zdalnej w celach służbowych oświadczam, że prywatny komputer jest zabezpieczony w aktualny system operacyjny i program antywirusowy, a automatyczne aktualizacje są włączone. Do pracy zdalnej wykorzystywanej do celów służbowych zostanie utworzone osobne konto.

.....  
Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

AM