

Załącznik
do Zarządzenia Nr 101/2020
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE
z dnia 3 listopada 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W BANIACH MAZURSKICH

I. Wprowadzenie.

Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej.

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście zgodnie **załącznikiem nr 1**.
3. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
4. Zakres zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej wynika z zakresu czynności pracownika.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich lub indywidualne rozkłady czasu pracy, zatwierdzone przez pracodawcę.
6. W czasie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania dni pracy na indywidualnej liście obecności – wzór listy stanowi **załącznik nr 3**.
7. Podział pracy na zespoły zostanie określony odrębnym zarządzeniem.
8. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzania rozpoczęcia wykonywania pracy i jej zakończenia e-mailem na elektroniczny adres sekretariatu Urzędu Gminy (sekretariat@gminabaniemazurskie.pl), SMS-em lub telefonicznie.
9. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego pracownik zobowiązany jest złożyć pracodawcy sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
10. Zmiana godzin pracy zdalnej, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy udzielonej w formie pośredniej (telefonicznie, sms, e-mailem) będą traktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
11. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
12. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu

lub dostępu do Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

III. Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej.

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu efektywną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć rozmowy służbowe lub zapoznać się z wykonywaną pracą.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
5. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP oraz w zakresie ryzyka zawodowego i procedur bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID – 19.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej.

A. Internet.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub prywatnych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa. Zwrócone urządzenia należy zdezynfekować i poddać kwarantannie.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej.

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu :laptop, smartfon, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. 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.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi na podstawie prowadzonej ewidencji przez informatyka Urzędu.
6. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą, z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka Urzędu.
7. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka narzędzia) w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji.

Zabezpieczenie przekazywanych informacji oraz sprzętu musi być zgodne z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich oraz procedurami wewnętrznymi.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej.

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do oryginałów dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego lub podczas jego nieobecności do Sekretarza Gminy prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody, pracownik może zabrać do domu niezbędne dokumenty, o których mowa w pkt.2. i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. Podczas transportowania dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
5. Praca zdalna z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić. Zwrot dokumentów zatwierdzany jest przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy będącego w siedzibie pracodawcy po weryfikacji ich kompletności.

V. Szczególne sytuacje.

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka Urzędu.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, informatyka a także Inspektora Ochrony Danych.

VI. Działania niedozwolone.

1. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów 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 w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami służbowymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;

- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy,
- 11) niezwrócenie dokumentów.

VII. Przepisy końcowe.

1. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie procedury zawarte w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich a także Zarządzenie w sprawie wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich ze zmianami i procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.
3. Pracownik wykonujący pracę w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach pilnych zastępuje pracownika wykonującego pracę zdalną zgodnie z obowiązującym zakresem czynności lub poleceniem pracodawcy.

WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś