

WÓJT GMINY CHEŁMNO

ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

Zarządzenie Nr 69/2020

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 22.10.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Chełmno

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 późn. zm.), 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 sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1842) i art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Pracy zdalnej obowiązujący w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Wypij

Regulamin pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. 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 późn. zm.), 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 sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1842) i art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, pracodawca wprowadza do stosowanie niniejszy regulamin.
2. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn.zm.).
4. Regulamin dotyczy przetwarzania informacji, w tym danych osobowych przy użyciu sprzętu informatycznego takiego jak komputery stacjonarne, drukarki, skanery, rutery Wi-Fi oraz mobilnego takiego jak laptopy, smartfony, tablety, a także przetwarzania danych w sposób tradycyjny.
2. W Regulaminie pod określeniem:
 - 1) pracownik - rozumie się zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji,
 - 2) pracodawca – rozumie się zarówno pracodawcę, jak i zleceniodawcę usługi, przez pracodawcę rozumie się także administratora danych osobowych lub podmiot przetwarzający,
 - 3) informatyk – rozumie się osoba wyznaczoną przez administratora odpowiedzialną za sprawność i konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych do przetwarzania informacji i danych osobowych, zwany dalej informatykiem. W przypadku niewyznaczenia informatyka, jego obowiązki pełni pracodawca.

§ 2

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca, wyrażając tym samym zgodę na przetwarzanie danych osobowych poza strefą przetwarzania danych osobowych, którą jest siedziba pracodawcy.
3. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może przedstawić własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie oraz innych politykach i zasadach ochrony informacji i danych osobowych, które wprowadził pracodawca.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na możliwość wystąpienia niekorzystnych zjawisk powodujących (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego wskazaniem.

7. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem oraz sprzeczne z przedmiotem umowy, wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem może skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

§ 3

Warunki wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, w warunkach, w których, osoby postronne mogłyby mieć dostęp do informacji i danych chronionych.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy i inne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów i materiałów służbowych. Należy przestrzegać zasad odpowiedniego zabezpieczenia dostępu do informacji w szczególności poprzez właściwe ustawienie monitora komputera, smartfona, tabletu, a także zabezpieczenie dokumentacji papierowej oraz nośników pamięci przed nieuprawnionym dostępem.
4. Praca zdalna powinna odbywać się w ustalonych godzinach zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.
5. Przerwywając lub kończąc pracę należy wyłączyć lub zablokować urządzenia, zabezpieczyć nośniki pamięci, ponadto sprawdzić czy nie pozostawiono dokumentów w drukarce lub skanerze.

§ 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi mobilny modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, pracownik jest zobowiązany korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, 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 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3) poprzez panel administracyjny routera zmienić hasło dostępu do konta administratora routera Wi-Fi,
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
6. Praca zdalna przy wykorzystaniu domowej sieci Wi-Fi odbywa się wyłącznie przy użyciu połączenia VPN lub „zdalnego pulpitu”.

§ 5

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, takiego jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. W sytuacji gdy pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnego

- sprzętu komputerowego pod warunkiem korzystania z bezpiecznego połączenia VPN lub pracy poprzez „zdalny pulpit”.
6. W przypadku pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego zabronione jest dokonywania przez pracownika zapisu dokumentów na dysku komputera lub innych prywatnych nośnikach danych.
 6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
 7. 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 informatykowi.
 8. Informatyk ewidencjonuje urządzenia wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadza ich przegląd.
 9. W przypadku, gdy zaistnieją przesłanki uniemożliwiające dokonanie przeglądu urządzenia, pracownik na wskazanie informatyka udziela zdalnego dostępu do urządzenia (z wykorzystaniem metody dostępu zaproponowanej przez informatyka).
 10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzenia:
 - 1) zainstalowano licencjonowane i aktualne oprogramowanie,
 - 2) włączono automatyczne aktualizacje,
 - 3) włączono zaporę systemową,
 - 4) zainstalowano program antywirusowy - działa w tle,
 - 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) zainstalowano program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip, KEKA),
 - 8) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - 9) wykonywanie pracy na koncie z ograniczonymi uprawnieniami (jeżeli urządzenie daje taką możliwość).
 11. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk,
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

§ 6

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien przede wszystkim wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Przekazywanie informacji poufnych pocztą e-mail, powinny zostać przesłane w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe np. imiona, nazwiska, adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) szyfrowanie pliku z odpowiednim hasłem dostępu do pliku, w którym są dane osobowe
 - 2) skompresowanie pliku do archiwum i zakodowanie.
9. Każda informacja powinna być wysyłana z należytą starannością, przed jej wysłaniem polegającą, sprawdzamy, czy jest skierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 7

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

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.
2. Obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentacji papierowej, pracownik zgłasza do pracodawcy potrzebę ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy je odpowiednio zabezpieczyć przed utratą lub zagubieniem.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty i ich kopie należy zwrócić pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej, która weryfikuje ich kompletność.
11. W przypadku konieczności wydrukowania dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć dokument przez dostępem do niego przez osoby nieupoważnione, dokument podlega zwrotowi pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej w sposób opisany w ust. 8 i 10

§ 8

Szczególne sytuacje

1. Informację o wadliwym działaniu udostępnionego komputera lub innego sprzętu i oprogramowania pracownik niezwłocznie ma obowiązek przekazywać informatykowi;
2. Zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów, nośników informacji, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracodawcy i informatykowi lub osobie przez niego wyznaczonej oraz inspektorowi ochrony danych.

§ 9

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) Udostępnianie danych służących do uwierzytelnienia pracy w systemie informatycznym innym osobom;
 - 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 pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
 - 6) Niszczenie dokumentów w domu;
 - 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) Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu w przypadku braku odpowiednich narzędzi;
 - 10) Logowanie się na konto innego użytkownika;
 - 11) Wnoszenia dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - 12) Wnoszenie oryginałów dokumentów;

- 13) Niezwrócenie dokumentów;
- 14) Nerozliczenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Pracownik poza przestrzeganiem zasad określonych w niniejszym regulaminie przy świadczeniu pracy w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania innych polityk związanych z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych wprowadzonych przez pracodawcę.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika wyjaśnień i informacji o jej wynikach.

Wykaz załączników:

1. Protokół przekazania sprzętu informatycznego do pracy zdalnej
2. Protokół przekazania/odbioru dokumentów przekazanych pracownikowi do pracy zdalnej
3. Polecenie wykonania pracy zdalnej
4. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
5. Oświadczenie pracownika

W O J T

mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej

Protokół przekazania sprzętu informatycznego do pracy zdalnej *		Miejscowość:	Data:
Administrator pełna nazwa	Informatyk/inna osoba wyznaczona przez administratora – imię i nazwisko	Imię i nazwisko pracownika *	
Działając na podstawie Regulaminu pracy zdalnej			
Nazwa sprzętu sprzętu/oprogramowania	Numer identyfikacyjny/sprzętu komputerowego/nośnika	uwagi	
Potwierdzam przekazanie		Potwierdzam przejęcie	
data, pieczęć i podpis		data, pieczęć i podpis	

kopy

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej

Protokół przekazania/odbioru dokumentów przekazanych pracownikowi do pracy zdalnej *		Miejscowość:		Data:	
Administrator pełna nazwa	osoba wyznaczona przez administratora do przekazania dokumentów – imię i nazwisko	Imię i nazwisko pracownika			
Działając na podstawie Regulaminu pracy zdalnej					
Nazwa, opis, czego dotyczy dokumentu	Nr dokumentu jeśli posiada	Oryginał	kopia	stron	uwagi
Potwierdzam przekazanie			Potwierdzam przejęcie		
data, pieczęć i podpis			data, pieczęć i podpis		

*niepotrzebne skreślić

dupiej

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na:

1. panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 *

2. *

w dniach od do polecam Pani/ Pan

..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
z wykorzystaniem sprzętu służbowego/własnego*, w godzinach pracy Urzędu Gminy Chełmno.

.....
Data i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić lub uzupełnić treść



WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi:

1. na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,*
2.*

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do
/bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

.....
Data i podpis wnioskującego

DECYZJA PRACODAWCY

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na pracę zdalną.

.....
Data i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić lub uzupełnić treść



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych w tym dotyczące pracy zdalnej.

.....
data i podpis pracownika



