

BURMISTRZA MIASTA PRZEDBORZA

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa SARS - CO - 2 wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Przedborzu

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 (Dz. U. Z 2020 r. poz.1842) oraz art. 1 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 1931) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu określający zasady pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
2. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Praca zdalna świadczona jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przedborzu w obowiązującym ich wymiarze czasu pracy w godzinach:
 - od poniedziałku do środy - od 7:30 do 15:30;
 - w czwartek - od 7:30 do 17:00;
 - w piątek od 7:30 do 14:00.
2. Harmonogram pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 3.

1. Niniejsze Zarządzenie stanowi udokumentowane polecenie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków w ramach pracy zdalnej.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Przedborzu są uprawnieni i zobowiązani do przetwarzania danych osobowych na potrzeby należytego wykonywania obowiązków w ramach pracy zdalnej.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Przedborzu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy oraz należytego zabezpieczenia danych osobowych, które przetwarzają w związku z wykonywaniem obowiązków w ramach pracy zdalnej.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Przedborzu są zobowiązani do ewidencjonowania pobierania oraz zdawania wszelkich dokumentów, nośników w tym zawierających dane osobowe, które będą przetwarzane poza siedzibą Administratora Danych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 4 grudnia 2020 r., z wyjątkiem postanowień punktu V Regulaminu, który wchodzi w życie od dnia 5 listopada 2020 r.


Krzysztof Szwed
Pracownik Prawny


BURMISTRZ
mgr Wiesław Janosik

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZEDBORZU

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w okresie epidemii w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.
2. W Regulaminie pod określeniem „pracownik” należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz osoby wykonujące czynności w ramach stażu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając niniejszy fakt własnoręcznie złożonym podpisem pod oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji jak również pozostałych regulacji wewnętrznych wchodzących w wachlarz bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
6. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu potraktowane będą, jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

II. Warunki pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Burmistrz.
2. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
3. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
4. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Burmistrzem.
5. Pracownik świadczy pracę zdalną wyłącznie po uprzednim zapoznaniu się z zakresem i harmonogram wykonywanej pracy określonym przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Każdorazowa zmiana, czasu wykonywania pracy zdalnej jak również zmiana zakresu i harmonogramu wykonywanej pracy, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

III. Warunki, jakie musi spełniać miejsce pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu podjęcie skutecznej i bezpiecznej pracy zdalnej, poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Przedborzu, z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji, określonego w ustanowionym procedowaniu wewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak na przykład: kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, parki, itp., stwarzających wysokie ryzyko wglądu w dane osobowe przez osoby postronne lub ich utraty.
3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego zabezpieczenia posiadanych dokumentów zawierających dane osobowe przed ich przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem lub/i utratą; nieuprawnionym ujawnieniem czy dostępem do danych osobowych oraz ich przetwarzaniem przez osoby trzecie (postronne).
4. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Przedborzu (praca zdalna w domu), należy zapewnić bezpieczne warunki miejsca pracy, w taki sposób, aby domownicy nie mieli wglądu w posiadane dokumenty oraz ekran komputera (służbowego / będącego własnością pracownika), poprzez właściwe jego ustawienie.
5. Praca zdalna musi odbywać się zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym z bezpośrednim przełożonym, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje zadania w ustalonym czasie i zakresie. Niedopuszczalne są odstępstwa w tym zakresie.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdanej

1. Dokumentacja papierowa

1. Dopuszcza się wnoszenie dokumentacji oryginalnej poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Przedborzu w przypadku, gdy dokumentacja stanowi powyżej 30 stron lub dokumentację wielkoformatową bez ograniczeń ich ilości.
2. Pracownik powinien wykonać kopie lub skany dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą miejsca pracy.
3. Po skopiowaniu lub/i zeskanowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informację, jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane lub/i zeskanowane.

4. Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych kopii/oryginałów dokumentacji służbowej, a następnie zniszczyć ich kopie (za pomocą niszczarki w Urzędzie Miejskim w Przedborzu).
5. Nadzór nad pobranymi kopiami/oryginałami dokumentów sprawuje bezpośredni przełożony, który prowadzi bieżącą ewidencje pobranych kopii/oryginałów dokumentów.
6. Ewidencja pobranych kopii/oryginałów dokumentów na potrzeby pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Zabrania się niszczenia kopii dokumentów w miejscu świadczenia pracy zdalnej (poza siedzibą miejsca pracy).
8. Pracownik, który pobrał kopie/oryginały dokumentów zobowiązany jest do ich zabezpieczenia w trakcie transportu przed: zagubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą czy wglądem osób nieuprawnionych.
9. W przypadku oryginałów dokumentów (pobrane przez upoważnione komórki organizacyjne), należy niezwłocznie zwrócić je do Urzędu w dniu następnym w stanie nienaruszonym. Nadzór nad pobranymi dokumentami w wersji oryginalnej sprawuje pracownik, który dokonał ich wyniesienia poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
10. Podczas elektronicznego przesyłania wytworzonych lub zeskanowanych dokumentów, pracownik zobowiązuje się bezwzględnie stosować szyfrowanie plików hasłem (o długości minimum 8 znaków, stosując małe i duże litery oraz 2 cyfry).

2. Sprzęt informatyczny wykorzystywany podczas pracy zdalnej

1. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem własnego sprzętu informatycznego.
2. Bezpośredni przełożony prowadzi bieżącą ewidencję osób wykonujących pracę zdalną przy użyciu prywatnego sprzętu informatycznego.
3. Ewidencja osób wykonujących pracę zdalną przy użyciu prywatnego sprzętu informatycznego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu informatycznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a. zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,
 - b. na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie

- antywirusowe), zawierać uaktualnione definicje dostarczone przez producenta oraz musi być ono na bieżąco automatycznie aktualizowane,
- c. wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane za pośrednictwem drogi mailowej wyłącznie w formie zaszyfrowanej,
 - d. sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi zostać zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie częstych okresowych kopii zapasowych plików danych,
 - e. dane służbowe (w tym kopie zapasowe) są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany,
 - f. dozwolone jest korzystanie tylko z bezpiecznego połączenia z Internetem.
5. Po zakończeniu okresu pracy zdalnej wszelkie informacje (dane oraz kopie tych danych), należy w sposób trwały usunąć z zasobów sprzętu prywatnego.
 6. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest Urząd Miejski w Przedborzu.
 7. Pracownika wykonującego prace zdalną na służbowym sprzęcie informatycznym obowiązują zapisy niniejszego Regulaminu oraz postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji jak również pozostałych regulacji wewnętrznych wchodzących w wachlarz bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Przedborzu w zakresie pracy zdalnej. Pracownik musi posiadać upoważnienie do wynoszenia służbowego sprzętu poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Przedborzu.
 8. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

3. Zachowanie poufności

1. Każdy pracownik dopuszczony do pracy zdalnej jest zobowiązany do jej wykonywania w miejscu swojego zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zakresem czynności i obowiązków oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym celem przetwarzania, w zbiorach prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej) oraz postaci elektronicznej zgodnie z nadanym upoważnieniem.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp, do niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z przeznaczeniem, zakresem i celem powierzonych zadań, a także do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.

4. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub pośrednio (np. przez telefon), danych osobowych osobom nieupoważnionym, osobom, których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podejrzanym o fałszowanie tożsamości.
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.

V. Rozliczenie pracy zdalnej

1. Każdy pracownik informuje o rozpoczęciu pracy zdalnej poprzez wysłanie powiadomienia na adres mailowy bezpośredniego przełożonego. Po zakończonej pracy zdalnej pracownik informuje o tym fakcie, sposobem jak wyżej wraz z raportem o wykonanych w tym czasie zadaniach służbowych.
2. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk pracy informacja o rozpoczęciu pracy zdalnej musi zostać wysłana na adres umprzedborz@pro.onet.pl. Po zakończonej pracy zdalnej pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy, informują o tym fakcie w sposób określony powyżej wraz z raportem, o wykonanych w tym czasie zadaniach służbowych.
3. Wzór Raportu z wykonanych zadań służbowych w czasie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony rozlicza podległych pracowników z wykonanej pracy w czasie pracy zdalnej.

VI. Postanowienia końcowe

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o przyczynach niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby oraz innych okolicznościach, usprawiedliwiających tym samym brak możliwości pracy zdalnej.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży służbowego sprzętu informatycznego, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie (w dniu zdarzenia), zgłosić niniejszy fakt do bezpośredniego przełożonego, a także Inspektora Ochrony Danych (IOD).
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

5. Należy niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy oraz Inspektorowi Ochrony Danych wszelkie podejrzenia naruszeń dla ochrony danych, jak pozostawione bez nadzoru dokumenty służbowe, pozostawienie niezabezpieczonego stanowiska pracy, możliwość utraty danych, udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd. Należy zgłaszać każdą sytuację, która w opinii pracownika odbiega od przyjętej normy i obowiązujących standardów bezpieczeństwa.
6. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na ograniczenie uprzednio przyjętych zabezpieczeń i obowiązującego procedowania w tym zakresie.
7. Wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych (np. kradzieży, zagubienia, ujawnienia), należy niezwłocznie zgłaszać.

Przedbórz, dnia

Działając na podstawie przepisu art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii polecam:

Pani/Panu
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku **w komórce**
organizacyjnej **wykonywanie od dnia**
..... **do dnia**, pracy określonej w umowie o pracę w
obowiązującym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30 poza miejscem stałego jej
wykonywania tj.

Podać adres wykonywania pracy zdalnej

Poszczególne polecenia służbowe dotyczące realizacji zakresu obowiązków będą przekazywane Pani/Panu telefonicznie na **numer telefonu**, bądź w formie elektronicznej na **adres:**

Jednocześnie informuję, że adresem poczty elektronicznej właściwym do prowadzenia korespondencji w ramach wykonywania przez Panią/Pana obowiązków pracowniczych jest **adres:**

Przedbórz,

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Ja niżej podpisana/y w związku z poleceniem pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID – 19 na podstawie ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim zapisów, a także w pozostałych regulacjach wewnętrznych wchodzących w wachlarz bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

.....

Data i podpis

**Ewidencja osób wykonujących prace zdalną przy użyciu prywatnego sprzętu
informatycznego**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Uwagi

Wzór Raportu z wykonanych zadań służbowych w czasie pracy zdalnej

Data:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna

Zrealizowane zadania:

.

.