

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Gminy Czosnów oraz pracowników – Urzędu Gminy Czosnów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej – należy rozumieć przez to pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenie, umowie o dzieło, umowie o współpracy lub innej umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem wykonywanej przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie tej pracy poza siedzibą pracodawcy jest możliwe;
 - 2) Pracowniku – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenie, umowę o dzieło, umowę o współpracy, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonego przez pracodawcę, tj. siedzibie pracodawcy;
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czosnów w imieniu którego obowiązki z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Czosnów, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy;
 - 4) informatyku Urzędu – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji;
 - 5) 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842);
 - 6) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.).

3. Praca zdalna, o której mowa w niniejszym regulaminie nie stanowi telepracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy może polecić pracownikowi Urzędu Gminy Czosnów wykonywanie, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej następuje z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu (załącznik 1, załącznik 2).
3. Zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca za pośrednictwem właściwego kierownika Wydziału merytorycznego.
4. Pracownik może proponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy za pośrednictwem właściwego kierownika Wydziału merytorycznego.
5. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza Gminy;
 - 3) Skarbnika Gminy;
 - 4) Radcy Prawnego;
 - 5) informatyka Urzędu.
6. Niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie zasad zawartych w niniejszym regulaminie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. W odniesieniu do osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie zasad zawartych w niniejszym regulaminie może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy, wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem oraz skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
8. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 pkt. 1.
9. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.
10. W przypadku polecenia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady określone w niniejszym regulaminie.
11. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak dostępu do energii

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

12. Zakres i harmonogram, o których mowa w ust. 3 i 4 może być ustalony w formie pisemnej, w tym elektronicznej oraz ustnej.
13. Zakres i harmonogram, o których mowa w ust. 3 i 4 podlegają bieżącej aktualizacji i zmianom w zależności od aktualnie występujących potrzeb pracodawcy i Wydziału merytorycznego.

§ 3

Warunki świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik ma obowiązek zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, wskazanego przez niego w dokumentacji kadrowej ewentualnie za zgodą pracodawcy w innym miejscu w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli tej formy świadczenia pracy przez pracodawcę.
3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w innych miejscach niż określone w ust. 2 bez uprzedniej zgody pracodawcy. W szczególności niedopuszczalne jest wykonywanie pracy zdalnej w miejscach publicznych lub w obecności osób postronnych.
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, zamieszkałym przez inne jeszcze osoby niż pracownik, ma on obowiązek zapewnić aby domownicy nie mieli wglądu w pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie monitora komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi.
5. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) Pozostawiania w dyspozycji pracodawcy w ustalonych godzinach i przyjmowania do realizacji bieżących zadań, w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą;
 - 2) Informowania o wynikach i rezultatach swojej pracy oraz przedstawiania ich wyników na każdorazowe polecenie pracodawcy;
 - 3) Przedstawiania na wezwanie pracodawcy sprawozdania/raportu z wykonywanej pracy w formie pisemnej;
 - 4) Potwierdzania obecności w pracy z wykorzystaniem indywidualnej listy obecności, z uwzględnieniem dni oraz godzin, w których zdalna praca jest wykonywana (załącznik 3);

- 5) Zorganizowania stanowiska pracy w sposób ergonomiczny i zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 6) Zachowania właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji, w szczególności poprzez zabezpieczenie dostępu do sprzętu na którym świadczona jest praca zdalna oraz posiadanych dokumentów przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub utratą;
 - 7) Przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 44a Wójta Gminy Czosnów z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych;
 - 8) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czosnów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 192/2011 Wójta Gminy Czosnów z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czosnowie;
 - 9) Umożliwienia pracodawcy przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy, realizowanego przez informatyka Urzędu.
 7. Pracownik nie ma uprawnienia do żądania i otrzymywania ekwiwalentu pieniężnego na pokrycie kosztów wykonywania pracy zdalnej, w szczególności za energię elektryczną, łącze internetowe, wodę i inne media.
 8. Podczas wykonywania pracy zdalnej niedopuszczalne jest, w szczególności:
 9. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia dostępu do systemów lub usług;
 10. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości mailowej.
 - 1) Przekazywanie hasła do zaszyfrowanych plików tym samym kanałem komunikacji, którą przekazywany jest przedmiotowy plik;
 - 2) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę w drodze pozytywnego wyniku przeglądu urządzeń;
 - 3) Odmowa przeprowadzenia przeglądu urządzenia;
 - 4) Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych osobom postronnym;
 - 5) Udostępnianie informacji chronionych innym osobom;
 - 6) Zabranie oryginałów lub kopii dokumentów bez uprzedniej zgody pracodawcy;

7) Niezwrócenie kopii dokumentów.

§ 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych albo prywatnego sprzętu komputerowego i teleinformatycznego.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) Korzystanie z sieci powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 - 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 12 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - 3) Zaleca się zmianę loginu do panelu administracyjnego routera na własny;
 - 4) Zaleca się aby dostęp do panelu administracyjnego routera był możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
 - 5) Zaleca się zmianę domyślnego adresu routera.
4. Informacji i wsparcia technicznego w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk Urzędu.

§ 5

1. Polecenie pracy zdalnej obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
2. Wydanie pracownikowi urządzenia służbowego oraz jego zwrot pracodawcy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej pracownik zgłasza ten fakt informatykowi Urzędu wraz z informacją z jakich urządzeń teleinformatycznych będzie korzystał.
4. Informatyk Urzędu prowadzi ewidencję urządzeń wykorzystywanych przez poszczególnych pracowników do wykonywania pracy zdalnej oraz przeprowadza ich przegląd.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 może być wykonany fizycznie lub zdalnie z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół.
6. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu służbowego i prywatnego weryfikowane w drodze przeglądu urządzeń to:
 - 1) Zainstalowane legalne i aktualne oprogramowanie;

- 2) Aktywna funkcja automatycznych aktualizacji systemu i oprogramowania;
 - 3) Aktywna zaporą ogniową;
 - 4) Zainstalowane oprogramowanie antywirusowe i aktywna funkcja działania w tle;
 - 5) Wymóg uwierzytelnienia przy logowaniu do systemu operacyjnego;
 - 6) Wyłączona funkcja autouzupełniania i zapamiętywania haseł w przeglądarce internetowej;
 - 7) Zainstalowane oprogramowanie szyfrujące i deszyfrujące pliki;
 - 8) Aktywna funkcja automatycznego blokowania urządzenia po określonym czasie bezczynności;
 - 9) Wykonywanie pracy na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
7. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, w szczególności zaszyfrowany dysk.
8. Pracodawca może wdrożyć narzędzia umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej poprzez zdalne łączenie się z urządzeniami służbowymi zlokalizowanymi w siedzibie pracodawcy przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa.

§ 6

1. Przesłanie informacji o charakterze chronionym, w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe następuje w formie zaszyfrowanej.
2. Hasło do zaszyfrowanego pliku udostępniane jest innym bezpiecznym kanałem komunikacji, w szczególności za pośrednictwem telefonu komórkowego.
3. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
5. Każda wiadomość mailowa powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
6. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW).
14. Przesyłanie i udostępnianie plików może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.
15. Komunikacja elektroniczna odbywa się poprzez właściwie skonfigurowany, podczas przeglądu o którym mowa w §5 ust. 4 i 5, program pocztowy umożliwiający dostęp do służbowej skrzynki mailowej. W szczególnych przypadkach dopuszcza się korzystanie z przekierowywania wiadomości mailowych z poczty służbowej na pocztę prywatną pracownika, z odpowiednim zabezpieczeniem danych tam zawartych.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje chronione, w tym dokumenty zawierające dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas określony.
4. Po otrzymaniu zgody 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. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
7. Podczas transportu kopii dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, celem uniemożliwienia zapoznania się z nimi przez osoby postronne, jak i zagubienia.
8. Po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie kopie dokumentów należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 8

Sytuacje szczególne

1. Problemy w działaniu udostępnionego przez pracodawcę lub prywatnego sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka Urzędu.
2. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu, kopii dokumentów lub innych nośników informacji, albo jakichkolwiek incydentów z nimi związanych należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, kierownika Wydziału merytorycznego, informatyka Urzędu oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo dokonać kontroli wykonywania przez pracownika pracy zdalnej w czasie jej wykonywania, za jego uprzednią pisemną zgodą.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.
3. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje weryfikację właściwego wywiązywania się z postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności w zakresie warunków jakie spełniać ma miejsce wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i osób z nim zamieszkujących ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu oraz potwierdza ten fakt podpisując stosowane oświadczenie zawierające zobowiązanie do jego przestrzegania, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu (załącznik 4).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne akty oraz procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów

Czosnów, dnia

Wójt Gminy Czosnów

Pan/Pani ¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 92/2020 Wójta Gminy Czosnów z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów, polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności zdalnie poza miejscem stałego jej wykonywania w okresie od do w miejscu zamieszkania pracownika

pod adresem.....

Praca zdalna wykonywana będzie przy użyciu sprzętu komputerowego będącego własnością pracownika/pracodawcy ².

Obowiązują Pana/Panią ³ takie same godziny pracy jak w przypadku pracy w miejscu jej stałego wykonywania. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani⁴ zobowiązany/a⁵

do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zadbać o zabezpieczenie powierzonych dokumentów przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem bądź zgubieniem.

Kontakt z pracodawcą odbywać się będzie za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail).

Jest Pan/Pani⁶ zobowiązany/a⁷ do uzupełniania ewidencji czasu (indywidualnej listy obecności) pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym oraz przekazywania jej niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu, na który zostało wydane polecenie.

.....
(Podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam/ Nie wyrażam zgodę/y na dokonanie przez Pracodawcę kontroli wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania .

.....
(Podpis pracownika)

Czosnów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Wójt Gminy Czosnów

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 92/2020 Wójta Gminy Czosnów z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności zdalnie poza miejscem stałego jej wykonywania w okresie od do w miejscu zamieszkania pracownika pod adresem, przy użyciu sprzętu komputerowego będącego własnością pracownika/pracodawcy¹.

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody²

.....
(Podpis pracodawcy)

^{1,2} – Niepotrzebne skreślić

Ewidencja czasu pracy zdalnej (indywidualna lista obecności)

Imię i nazwisko pracownika.....

Miesiąc:

Wydział:

Stanowisko:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od do.....	Podpis pracownika		Dzień miesiąca	Godziny pracy od do.....	Podpis pracownika

Zatwierdzam/nie zatwierdzam¹

Akceptuję/nie akceptuję²

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego/
Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza
w przypadku kierowników Wydziałów)

.....
(Data i podpis Wójta Gminy, Zastępcy
Wójta, Sekretarza – wyłącznie w przypadku
kierowników Wydziałów)

^{1,2} – Niepotrzebne skreślić

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów

Czosnów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Oświadczam,

że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czosnów
wprowadzonego i zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 92/2020 Wójta Gminy Czosnów
z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Czosnów, zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(Podpis pracownika)