

**Zarządzenie Nr 0050.213.2020**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice**  
**z dnia 03 listopada 2020 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice,  
ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 1 ust. 1 pkt 1 oraz 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. 394) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020, poz.1758 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników i użytkowników pracujących zdalnie w Urzędzie Gminy Krzyżanowice do zapoznania się i ścisłego przestrzegania dokumentu wymienionego w §1.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE

### § 1

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników zatrudnionych w **Urzędzie Gminy Krzyżanowice, ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice (dalej: Urząd)**.
2. Wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności związanej z pobieraniem, przewożeniem i wnoszeniem dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe poza Urząd, a także wykonywanie pracy zdalnej, do realizacji której niezbędne jest uzyskanie dostępu do sprzętu informatycznego, w tym: laptopów, nośników elektronicznych z danymi, oraz dostępu do systemów informatycznych zawierających dane osobowe poza Urzędem, powinno odbywać się z poszanowaniem zapisów RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca (Wójt).
4. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
5. Pracodawca może w każdym czasie odwołać pracę zdalną i polecić Pracownikowi pracę w miejscu jej stałego wykonywania.
6. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
7. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.
8. Pracownik świadczący pracę zdalną, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór Oświadczenia Pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

### § 2

#### DEFINICJE

Jeśli w niniejszym Regulaminie Pracy Zdalnej jest mowa o:

- 1) **Administratorze** - rozumie się przez to podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, tj. Urząd Gminy Krzyżanowice, ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice (Urząd), zwany również Pracodawcą.
- 2) **Korespondencji masowej** – rozumie się przez to na potrzeby niniejszego Regulaminu wysyłanie wiadomości e-mail o tej samej treści do wielu osób na raz.
- 3) **Pracownik/Użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Pracodawcy, w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz osobę, która wykonuje przez pewien czas pracę na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy i otrzymuje w zamian wynagrodzenie bez względu na rodzaj łączącego tę osobę z pracodawcą stosunku prawnego.

- 4) **Pracy zdalnej** – rozumie się przez to wykonanie zadań powierzonych przez Pracodawcę poza miejscem ich stałego wykonywania.
- 5) **Programach lokalnych** – oznacza to programy stosowane przez Pracowników podczas wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy, program lokalny rekomenduje i udostępnia Pracodawca.
- 6) **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1).
- 7) **Skrzynkach służbowych** – rozumie się przez to elektroniczną skrzynkę pocztową charakteryzującą się indywidualnym adresem internetowym danego Pracownika (adres e-mail), za pośrednictwem której dany Pracownik może wysyłać i odbierać, przechowywać wiadomości i inne dane w ramach usługi poczty elektronicznej.
- 8) **Urządzeniu do przenoszenia danych** – inaczej urządzeniu przenośnym lub nośniku elektronicznym, oznacza to pamięć zewnętrzną o niewielkich rozmiarach, która ma za zadanie przenoszenie i przekazywanie danych np. pendrive, dysk zewnętrzny, płyta CD/DVD itp.
- 9) **Urządzeniu mobilnym** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią np. smartfon, tablet.
- 10) **Urządzeniu prywatnym** – oznacza to urządzenie osobiste Pracownika wykorzystywane do pracy po uprzedniej zgodzie Pracodawcy.
- 11) **Urządzeniu służbowym** – należy przez to rozumieć przekazane Pracownikowi przez Pracodawcę narzędzie służące do pracy takie jak laptop, smartfon, tablet itp.
- 12) **Ustawie o ochronie danych osobowych** – oznacza to Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

### § 3

#### URZĄDZENIA SŁUŻĄCE DO PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop.
2. 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.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
4. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
5. Podstawowe wymagania w zakresie bezpieczeństwa komputerów służbowych oraz prywatnych:
  - 1) na urządzeniu jest zainstalowane legalne i aktualne oprogramowanie,
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - 3) została włączona zapora systemowa,
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
  - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),

- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
  - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
6. Urządzenia używane podczas pracy zdalnej oraz urządzenia do przenoszenia danych w tym dyski zewnętrzne są szczególnie chronione, Pracownik zobowiązany jest do pilnego poinformowania Pracodawcy, jeśli takie urządzenie zostanie skradzione.
  7. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji, w tym danych osobowych lub innych informacji poufnych będących własnością Administratora, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.

#### **§ 4**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

1. Informacja o służbowym adresie skrzynki pocztowej jest jawna i dostępna powszechnie, w tym może być dostępna na łamach witryny internetowej Administratora w postaci książki adresowej.
2. Użytkownikowi nie wolno używać do wypełniania obowiązków służbowych poczty elektronicznej innej, niż należącej do Administratora.
3. Przesyłanie i przesyłanie wewnętrznej poczty elektronicznej do serwerów zewnętrznych bez zgody Administratora jest zakazane ze względów bezpieczeństwa.
4. Pracownik dokonujący wysyłki korespondencji masowej, obowiązany jest do ukrywania odbiorców w kopii (pole BCC lub UDW).
5. W sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie odnośnie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, stosuje się postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy lub Kodeksie Pracy.

#### **§ 5 DOSTĘP ZDALNY**

1. Wszystkie punkty zdalnego dostępu do sieci wewnętrznej Urzędu muszą zostać zweryfikowane i zatwierdzone przez Informatyka.
2. W przypadkach zdalnego dostępu do sieci Administratora stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:
  - 1) Silne uwierzytelnianie użytkowników,
  - 2) Szyfrowane połączenie (VPN/IPSEC).
3. Niedozwolone jest samodzielne dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w strukturę oraz konfigurację oprogramowania przeznaczonego do zdalnego dostępu.
4. Obowiązkiem Użytkownika jest zapewnienie, by w wyniku jego działań nie doszło do nieuprawnionych modyfikacji danych znajdujących się w systemach i programach Administratora.
5. Użytkownikom nie wolno wykorzystywać uzyskanych praw dostępu do innych celów, niż zgodnych z wykonywaną pracą w ramach upoważnień nadanych przez Administratora.

6. Użytkownika obowiązuje zakaz udostępniania utworzonego zdalnego połączenia innym osobom.
7. Użytkownik, któremu przyznano zdalny dostęp do wewnętrznej sieci informatycznej odpowiada za ujawnianie informacji i danych uzyskanych przez niego w związku z korzystaniem ze zdalnego dostępu do sieci, a także za szkody wywołane w związku z jego działaniem - również po ustaniu stosunków prawnych łączących Pracownika z Pracodawcą lub po ustaniu okresu obowiązywania umowy będącej podstawą przyznania uprawnień zdalnego dostępu.
8. Wszystkie zdalne połączenia do sieci wewnętrznej będą rejestrowane.

## **§ 6**

### **PRACA ZDALNA Z DOKUMENTAMI**

1. Pracownik powinien unikać pracy z oryginalnymi dokumentami, jeśli jednak sytuacja wymaga takiej pracy, Pracownik powinien sporządzić notatkę dotyczącą pobrania dokumentów i poinformować bezzwłocznie Kierownika referatu o zaistniałym fakcie.
2. Praca z dokumentami odbywa się w sposób uniemożliwiający dostęp do dokumentów osobom nieupoważnionym. Dokumenty nie mogą ulec uszkodzeniu, ani zniszczeniu.
3. Zabrania się przekazywania dokumentów osobom trzecim.

## **§ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia 03.11.2020 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisy Regulaminu Pracy, obowiązującego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
3. Regulamin dostępny jest na stronie Urzędu Gminy Krzyżanowice.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w **Urzędzie Gminy Krzyżanowice, ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice** oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem;
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym ich przetwarzaniem.

.....  
(data i podpis Pracownika)