

ZARZĄDZENIE NR 88/2020
WÓJTA GMINY RYCHTAL

z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Rychtal ramowych zasad organizacji pracy zdalnej

Na podstawie § 23 Regulaminu Pracy ustanowionego zarządzeniem nr 9/2016 Wójta Gminy Rychtal z dnia 8 kwietnia 2016 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Rychtal jak również działając 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. 2020 r., poz. 374 z późn. zm.); zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą **Sars CoV-2 - COVID-19**, w celu zagwarantowania ciągłości pracy Urzędu Gminy Rychtal zwanego dalej „Urzędem”, w Urzędzie wprowadza się ramowe zasady organizacji pracy zdalnej, o której mowa w **art. 3 ust. 1** 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. 2020 r., poz. 1842), zwanej dalej „*ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19*”.

2. Zmiany o których mowa w ust 1 § 1 obowiązują od dnia 04 listopada 2020 r. do odwołania.

§ 2. 1. Zmiana organizacji pracy polegać będzie na wykonywaniu zadań służbowych przez pracowników Urzędu w systemie rotacyjnym i systemie pracy zdalnej.

2. Praca rotacyjna polega na wykonywaniu pracy przez 5 dni przez jednego pracownika w jednym pomieszczeniu służbowym celem wykluczenia jednoczesnego pobytu w pomieszczeniu więcej niż jednej osoby.

3. Pozostali pracownicy będą wykonywać pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842).

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje *Wójt Gminy Rychtal*, wydając pracownikom Urzędu, polecenie służbowe w powyższym zakresie.

2. Praca zdalna może zostać zakończona w każdym czasie, poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj jego zakresu obowiązków.

4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia Pracodawca.

5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że wyrazi na to zgodę, umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych (w tym danych osobowych), a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

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. 1** powyżej.

8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4. Pracownicy Urzędu wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu w ramach rotacyjnej pracy zdalnej zobowiązani są, w godzinach urzędowania Urzędu:

- 1) pozostawać w nieprzerwanej gotowości do świadczenia pracy w siedzibie Urzędu;
- 2) realizować obowiązki służbowe w sposób, który w jak najmniejszym stopniu związany jest z koniecznością korzystania z dokumentacji Urzędu;

- 3) pozostawać w nieprzerwanej gotowości do świadczenia pracy za pośrednictwem środków komunikacji umożliwiających porozumiewanie się na odległość (telefon, e – mail, sieć Internet);
- 4) zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Urzędu, w tym w szczególności z zasadami wydawania oraz zdawania i obiegu dokumentacji zawierającej dane osobowe będące w posiadaniu Urzędu;
- 5) uzgadniać zakres świadczonej pracy poza siedzibą Urzędu z Wójtem Gminy Rychtal;
- 6) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie, regulującymi zasady oraz tryb świadczenia pracy;
- 7) na polecenie Wójta Gminy Rychtal, informować o efektach i postępach swojej pracy, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania;
- 8) na polecenie Wójta Gminy Rychtal, tworzyć bądź uczestniczyć w organizowanych w godzinach pracy *telekonferencjach / wideokonferencjach*.

§ 5. Wykorzystując dokumentację papierową do pracy zdalnej (rejestry / akta osobowe / tabele i inne), Wójt Gminy Rychtal prowadzi ewidencję wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe, stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykorzystując dokumentację papierową do pracy zdalnej (rejestry / akta osobowe / tabele i inne) pracownicy Urzędu zobowiązani są:

- 1) ograniczyć liczbę dokumentów wnoszonych z siedziby Urzędu do tych niezbędnych dla sprawnej realizacji celu przetwarzania danych osobowych, w ramach pracy zdalnej;
- 2) przechowywać dokumenty poza siedzibą Urzędu tylko przez czas niezbędny do wykonania określonego zadania;
- 3) w przypadku gdy wystąpi taka możliwość i będzie to celowe korzystać z dokumentacji papierowej Urzędu, przetworzonej na wersję *elektroniczną / cyfrową*, w postaci skanu (plik PDF);
- 4) w przypadku gdy wystąpi taka możliwość i będzie to celowe korzystać z dokumentacji papierowej Urzędu w postaci *kserokopii / odpisów / wypisów z dokumentów*;
- 5) do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia dokumentacji (np. wnoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów np. w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
- 6) odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- 7) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu;
- 8) niszczenia dokumentacji w sposób i przy użyciu urządzeń uniemożliwiających odtworzenie jakichkolwiek danych osobowych, a w przypadku niedysponowania tego rodzaju urządzeniami niszczenia dokumentacji Urzędu tylko i wyłącznie w jego siedzibie;
- 9) niezwłocznego zgłaszania *Wójtowi Gminy Rychtal* każdego incydentu bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych, tak aby Urząd mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy **art. 33 ust. 1 RODO**.

§ 7. Wykorzystując urządzenia elektroniczne do pracy zdalnej (telefon / laptop) pracownicy Urzędu zobowiązani są:

- 1) nie instalować aplikacji ani oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji pracy;
- 2) do dysponowania niezbędnymi aktualizacjami systemu operacyjnego, a także oprogramowaniem antywirusowym posiadającym możliwość automatycznego skanowania każdego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji, który jest podłączany do urządzenia komputerowego;
- 3) wykonywać pracę zdalną w wydzielonej przestrzeni, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracują;

- 4) odchodząc od stanowiska pracy, do każdorazowo blokowania urządzeń, na których przetwarzane są dane osobowe, których dysponentem jest Urząd;;
- 5) zabezpieczyć swój sprzęt elektroniczny poprzez używanie silnych haseł dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
- 6) podejmować szczególne środki ostrożności i zachować szczególną uwagę aby urządzenia wykorzystywane podczas pracy zdalnej, w tym także te niezbędne do przenoszenia danych nie zostały zgubione / utracone;
- 7) w przypadku zgubienia urządzenia wykorzystywanego podczas pracy zdalnej, w tym także niezbędnego do przenoszenia danych, podjąć odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe zdalnie wyczyścić ich pamięć;
- 8) postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji pracy dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail);
- 9) używać przede wszystkim służbowych kont e-mail, a w przypadku konieczności skorzystania z prywatnej skrzynki pocztowej, upewnić się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane;
- 10) unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości *e – mail / sms / mms*;
- 11) przed wysłaniem *e – mail* upewnić się że wysyłają go do właściwego adresata, zwłaszcza jeżeli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;
- 12) dokładnie sprawdzać nadawcę *e – mail / sms / mms*, wzbraniając się przed otwieraniem wiadomości od nieznanego adresata, w tym zwłaszcza załączników, linków;
- 13) w miarę możliwości zabezpieczać dokumenty wysyłane hasłem;
- 14) nie przysyłać *e – mailem* informacji zaszyfrowanej razem z hasłem, nawet w osobnej wiadomości, korzystając wtedy z różnych form komunikacji (np. wiadomość *e – mail*, do której otwarcia hasło zostaje przesłane *sms*);
- 15) używać tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
- 16) w przypadku nie wykorzystywania chmury lub braku dostępu do sieci – zadbać aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane;
- 17) nie zapisywać haseł w przeglądarkach internetowych;
- 18) nie korzystać z niezabezpieczonych sieci WI-FI;
- 19) stosować bezpieczną sieć domową;
- 20) w przypadku stwierdzenia pojawienia się wirusa i braku możliwości usunięcia go przez program antywirusowy, natychmiast skontaktować się z administratorem danych osobowych lub osobą przez niego wyznaczoną;
- 21) niezwłocznie zakończyć pracę, w tym zerwać połączenie w przypadku ujawnienia się przesłanek mogących świadczyć o naruszeniu bezpieczeństwa zasobów;

§ 8. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Urzędu, pracownicy Urzędu przed rozpoczęciem wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego zamierzają skorzystać;
- 2) sprawdzić, czy jego rozmowy będą nagrywane i przechowywane;
- 3) zweryfikować, do jakich celów wykorzystywane będą jego dane osobowe;
- 4) sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych są proszeni – np. lista kontaktów, lokalizacja itp.;
- 5) do zainstalowania aplikacji na komputerze używać tylko oficjalnej strony aplikacji z której zamierzają korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierać oficjalne sklepy internetowe – Google Play lub App Store;
- 6) upewnić się, że osoby postronne nie mają dostępu do ekranu;

- 7) sprawdzić czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie;
- 8) korzystać z aplikacji webowych, nie desktopowych;
- 9) zabezpieczyć sieć Wi-Fi silnym hasłem;
- 10) przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknąć wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli;
- 11) przy podłączeniu się do telekonferencji, korzystać z kodów dostępu/PIN-ów;
- 12) przeskanować program do telekonferencji systemem antywirusowym lub antymalware-owym;

§ 9. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Urzędu, pracownicy Urzędu w trakcie trwania wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) ograniczyć ilość podawania danych osobowych – używając pseudonimu i służbowego adresu e-mail;
- 2) używać innego hasła, niż używane przez siebie w innych usługach;
- 3) nie udostępniać linków do konferencji w mediach społecznościowych;
- 4) włączać (jeśli to możliwe), domyślną ochronę hasłem spotkania on-line;
- 5) zarządzać opcjami udostępniania ekranu;
- 6) w celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystywać dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN;
- 7) nie udostępniać dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny;
- 8) jeżeli to możliwe korzystać z opcji zamazywania tła (tak, żeby rozmówcy nie widzieli ich otoczenia);
- 9) korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby mogli kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikając przypadkowych lub niechcianych osób;
- 10) logując się do telekonferencji, wyłączać mikrofon i kamerę (włączając je jak będzie to potrzebne);

§ 10. Wykonując pracę zdalną poza siedzibą Urzędu, pracownicy Urzędu po zakończeniu wideokonferencji zobowiązani są:

- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
- 2) upewnić się że spotkanie on-line zostało zakończone i zamknąć aplikację;
- 3) sprawdzić czy program do telekonferencji nie działa w tle;

§ 11. Pracownicy zobowiązani do wykonywania pracy zdalnej potwierdzają zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Niestosowanie się do niniejszych zasad może stanowić podstawę do uznania, że pracownik w stopniu ciężkim naruszył obowiązki pracownicze.

§ 13. 1. Pracownik wykonuje zdalną pracę na powierzonym sprzęcie służbowym lub na własnym (prywatnym). Zgoda na używanie sprzętu *służbowego/prywatnego* stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik odpowiada za poprawne działanie prywatnego sprzętu, który wykorzystuje do czynności zawodowych.

3. Zakazuje się pracownikom gromadzenia lub przechowywania jakichkolwiek danych służbowych, w zasobach prywatnych urządzeń.

4. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego powiadomienia administratora danych o okolicznościach mogących świadczyć o utracie poufności, integralności lub dostępności do aktywów lub zasobów.

§ 14. Pracodawca zapewnia obsługę techniczną sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej przez pracownika (tak służbowego jak i prywatnego), z uwzględnieniem konieczności zainstalowania odpowiednich *aplikacji / zabezpieczeń* lub innego oprogramowania, umożliwiającego pracownikowi zdalne połączenie z siedzibą Urzędu, serwerami pracującymi w Urzędzie bądź z innymi *aplikacjami / programami*, niezbędnymi do wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie (np. pulpit zdalny / dostęp do systemów dziedzinowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa / dostęp do serwerów Urzędu). Obsługa techniczna na urządzeniach stanowiących własność pracownika uwzględnia poszanowanie zasad jego prywatności i jest realizowana tylko i wyłącznie pod jego nadzorem i za jego zgodą.

§ 15. Sprzęt służbowy zostaje przekazany protokolarnie do niniejszego zarządzenia. Protokół stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych, zastosowanie znajdują przepisy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w części w jakiej te traktują o sposobach i zasadach wykonywania pracy zdalnej.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rychtal.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

**Wójt Gminy
Rychtal Adam Staszczuk**

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 88/2020 Wójta Gminy Rychtal z dnia 04 listopada 2020 r.

Wykaz dokumentów udostępnianych pracownikom Urzędu Gminy Rychtal w celu realizacji pracy zdalnej							
PRACOW NIK	UDOSTĘPNI ONE DOKUMENT Y	DATA UDOSTĘPNI NIA	PODPIS URZĘDU POTWIERDZAJ ĄCY WYDANIE DOKUMENTAC JI	PODPIS PRACOWNIKA POTWIERDZAJ ĄCY ODBIÓR DOKUMENTAC JI	DATA ZWRO TU	PODPIS PRACOWNIKA POTWIERDZAJ ĄCY ZWROT DOKUMENTAC JI	PODPIS URZĘDU POTWIERDZAJ ĄCY ZWROT DOKUMENTAC JI

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 88/2020 Wójta Gminy Rychtal z dnia 04 listopada 2020 r.

**OŚWIADCZENIE
O ZABEZPIECZENIU DANYCH PRZETWARZANYCH POZA OBSZAREM
URZĘDU GMINY RYCHTAL**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zobowiązuję do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Administratora w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz w sposób, zabezpieczający dane przed ich utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem.

Jednocześnie oświadczam, że będę przetwarzał (a) dane osobowe pochodzące z Urzędu w sposób gwarantujący zasadę minimalizacji zakresu przetwarzanych przeze mnie danych osobowych.

Po zakończonych czynnościach posiadane dane zostaną zabezpieczone w siedzibie Administratora.

Oświadczam także, że zapoznałem (am) się z treścią Zarządzenia nr 88/2020 Wójta Gminy Rychtal z dnia 04 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Rychtal ramowych zasad organizacji pracy zdalnej

....., dniar.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia nr 88/2020 Wójta Gminy Rychtal z dnia 04 listopada 2020

.....
Miejscowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

oświadczam, że:

- Zapoznałem(am) się z poleceniem Pracodawcy zlecającym mi realizację obowiązków służbowych na zasadach pracy zdalnej;
- Przy realizacji obowiązków służbowych, będę korzystał(a) z prywatnego sprzętu komputerowego, stosując się do wszelkich wytycznych / zarządzeń / okólników obowiązujących w przepisach wewnętrznych Urzędu, w tym w szczególności w zarządzeniach traktujących o zasadach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz o zasadach wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu;
- Podejmę wszelkie dostępne mi środki, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przeze mnie;
- Dysponuję warunkami organizacyjnymi, technicznymi oraz praktycznymi, niezbędnymi do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach opisanych w wewnętrznych przepisach obowiązujących w Urzędzie, w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz w poleceniu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie;
- zobowiązuje się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....
Podpis pracownika

**PROTOKÓŁ
Z PRZEKAZANIA MIENIA STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ
PRACODAWCY – PRACOWNIKOWI**

Sporządzony dnia w

- 1) pracownik potwierdza odbiór do wyłącznego wykorzystania w celach realizacji obowiązków służbowych sprzętu stanowiącego własność Pracodawcy w postaci:
.....
.....
.....
- 2) W dniu przekazania, działanie urządzeń o których mowa w **pkt 1** powyżej sprawdzono i żadna ze stron protokołu nie wnosi zastrzeżeń w powyższym zakresie. Sprzęt nie posiada widocznych uszkodzeń, jest kompletny i gotowy do pracy zdalnej;
- 3) Pracownik oświadcza, że został pouczony, że urządzenia o których mowa w pkt 1 zostały mu przekazane i są przeznaczone tylko i wyłącznie do wykonywania czynności służbowych, w ramach zleconej mu pracy zdalnej;
- 4) Pracownik oświadcza, że został pouczony o zasadach korzystania z urządzeń, o których mowa w pkt 1, do których użytkowania zastosowanie znajduje odpowiednio „ocena ryzyka zawodowego”, z którą pracownik zapoznał się wykonując pracę w Urzędzie w systemie stacjonarnym;
- 5) Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia pracodawcy, na każde jego żądanie;
- 6) W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia, pracownik zobowiązany jest do okazania i zwrotu urządzeń, o których mowa w pkt 1 pracodawcy w trybie niezwłocznym;
- 7) W przypadku, o którym mowa w pkt 6, strony protokołu w sposób należyty udokumentują zdarzenie oraz uszkodzenia, które wystąpiły w powierzonym pracownikowi mieniu;

Podpisy osób obecnych przy sporządzaniu protokołu:

- 1)
- 2)
- 3)