

ZARZĄDZENIE NR 64/2020
WÓJTA GMINY RYMAŃ
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Rymań

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa interesantom oraz pracownikom Urzędu Gminy Rymań wprowadza się w Urzędzie Gminy Rymań, zwanym dalej "Urzędem", wykonywanie pracy zdalnej w systemie rotacyjnym, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

2. System rotacyjny polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę częściowo w stałym miejscu jej wykonywania i częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 3. Praca zdalna w systemie rotacyjnym realizowana jest na podstawie harmonogramu pracy zdalnej w systemie rotacyjnym, podawanym do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej w systemie rotacyjnym podejmuje Wójt Gminy Rymań wydając pracownikowi polecenie jej wykonywania.

2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać przekazane pracownikowi ustnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub telefonicznie.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym w Urzędzie regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

4. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 5. Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzymuje wynagrodzenie za pracę w pełnej wysokości, które przysługiwałoby mu w przypadku wykonywania pracy w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 6. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich przetwarzanych danych przed ich utratą, dostępem osób trzecich oraz zachowania najwyższej staranności w tym zakresie.

§ 7. 1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem § 8.

2. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane wyłącznie do prac służbowych.

3. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie zdarzenie bezpośrednio przełożonemu lub administratorowi danych osobowych.

4. Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

5. Pracownik w przypadku przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do kierowania się zasadą minimalizacji - tzn., że dane powinny być ograniczone do tego co niezbędne do celów, w których są przetwarzane, a okres przechowywania powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.

§ 8. 1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:

- 1) zainstalowane oprogramowanie musi być legalnego pochodzenia oraz zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania;
- 2) na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe);
- 3) wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane elektronicznie wyłącznie w formie zaszyfrowanej;
- 4) sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być 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;
- 5) dane służbowe (w tym kopie zapasowe) muszą być wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany.

4. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.

5. Odstępstwa od wymagań określonych w ust. 3 dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach wyjątkowych oraz na czas określony, na podstawie akceptacji bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą zdalną.

§ 9. 1. Zabrania się niszczenia wszelkiej dokumentacji będącej własnością pracodawcy, jak i wszelkich sporządzonych ich kopii, czy też notatek służbowych, roboczych w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Wszelkie ww. dokumenty mogą być niszczone tylko w zakładzie pracy.

2. W okresie wykonywania pracy zdalnej zarówno na sprzęcie komputerowym prywatnym, jak i będącym własnością pracodawcy zabrania się korzystania z otwartych sieci internetowych.

§ 10. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) oraz innych przepisów szczególnych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Urzędzie.

2. Określone zasady pracy zdalnej nie mają zastosowania do dokumentacji zawierającej dane szczególnych kategorii danych osobowych oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa o których mowa w art. 9 i 10 rozporządzenia 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).

§ 11. 1. W Urzędzie obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, pracownicy zobowiązani są do skanowania dokumentów i pracy na plikach elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 3-7.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych (oryginałów lub kopii), pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich zabrania do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas jej wykonywania. Z obowiązku informowania bezpośredniego przełożonego wyłączeni są: zastępca wójta, skarbnik gminy.

4. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę na zabranie dokumentacji przez pracownika do miejsca wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących przepisów w zakresie ochrony tej dokumentacji. Zgoda udzielana jest w formie wiadomości e-mail kierowanej przez bezpośredniego przełożonego do pracownika wraz z wykazem dokumentów, które będą wyniesione przez pracownika poza siedzibę Urzędu. W przypadku teczek aktowych wymienić należy jej numer oraz zawartość.

5. Każdorazowo udzielona zgoda wraz z wykazem udostępnionych dokumentów jest drukowana i przechowywana przez bezpośredniego przełożonego.

6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

7. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność i umieszcza stosowaną adnotację na wydrukowanej zgodzie o której mowa w ust. 5.

§ 12. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

§ 13. W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego zarządzenia, do pracowników Urzędu wykonujących pracę zdalną, stosuje się odpowiednio postanowienia obowiązującego w Urzędzie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych dot. funkcjonowania Urzędu.

§ 14. Obowiązki bezpośredniego przełożonego, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, w imieniu Wójta Gminy Rymań może wykonywać Zastępca Wójta Gminy Rymań.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki