

**ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 2 listopada 2020 r.**

**w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy Malczyce oraz
wprowadzenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się
wirusa SARS–COV-2 i zwalczaniem COVID-19**

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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) w związku z art. 33 ust. 1-3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników administracji samorządowej, interesantów oraz mieszkańców gminy Malczyce w Urzędzie Gminy Malczyce wprowadza się następujące ograniczenia w obsłudze Interesantów, obowiązujące do odwołania:

- 1) pomieszczenia Urzędu Gminy Malczyce nie są dostępne dla osób przychodzących z zewnątrz;
- 2) bezpośrednią obsługę interesantów w kontakcie bezpośrednim ogranicza się wyłącznie do spraw pilnych - wymagających osobistego stawiennictwa, tj. wystawienie aktu urodzenia, wystawienia aktu zgonu, złożenie wniosku lub odbiór dowodu osobistego, co nastąpi po wcześniejszym telefonicznym/e-mailowym ustaleniu terminu wizyty;
- 3) w sytuacjach, w których praca zdalna nie gwarantuje możliwości realizacji kluczowych obowiązków ustalone zostaną dyżury dla pracowników, którzy będą świadczyć usługi pilne przy zastosowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa higienicznego i w umówionym terminie;
- 4) pracownicy Urzędu Gminy Malczyce będą udzielać informacji na temat realizowanych usług publicznych przez telefon 71/317-92-23, fax 71/317-96-17, poczty elektronicznej sekretariat@malczyce.wroc.pl, strony internetowej <http://www.malczyce.wroc.pl/>, BIP <http://bip.malczyce.wroc.pl/> oraz platformy ePUAP <https://epuap.gov.pl/wps/portal/>;
- 5) osoby, które w najbliższym czasie planują załatwić sprawy w Urzędzie, powinny sprawdzić czy istnieje możliwość ich realizacji, umówić termin wizyty, złożyć wymagane wnioski za pośrednictwem platform i stron internetowych, telefonicznie lub przez e-mail;
- 6) korespondencja zwrotna nie będzie wydawana w siedzibie Urzędu, ale będzie każdorazowo przesyłana adresatowi na podany przez niego adres;
- 7) pisma i dokumenty w wersji papierowej przyjmowane są w skrzynce podawczej przeznaczonej na korespondencję przychodzącą, znajdującej się przed budynkiem Urzędu Gminy Malczyce lub w przypadku konieczności potwierdzenia przyjęcia dokumentu, po wcześniejszym telefonicznym/e-mailowym ustaleniu terminu wizyty;
- 8) płatności i należności publiczno-prawne (podatki i opłaty) winny być wnoszone w formie bezgotówkowej – bankowości elektronicznej na rachunek bankowy Urzędu Gminy Malczyce (informacja o numerach kont znajduje się na stronie BIP Urzędu).

§ 2. Pracownikom Urzędu Gminy Malczyce ogranicza się do minimum wykonywanie pracy bezpośrednio w budynku Urzędu zapewniając przy tym ciągłość pracy każdej komórki organizacyjnej.

§ 3. Pracodawca umożliwia Pracownikom wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie Pracy Zdalnej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY MALCZYCE

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Malczycach, zwanego dalej „Pracodawcą” i Pracowników Urzędu Gminy Malczyce w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 3) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).

§ 3

Warunki dopuszczalności świadczenia pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli Pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy co potwierdza Pracownik w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik świadczy pracę zdalną:
 - 1) na wniosek Pracownika o udzielenie zgody na pracę zdalną od Pracodawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 2a do Regulaminu,
 - 2) po otrzymaniu od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2b do Regulaminu.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań pracownikowi oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a ponadto do:
 - 1) dostarczenia pracownikowi sprzętu (komputer, dysk przenośny) oraz jego ubezpieczenia,
 - 2) zapewnienia zdalnej pomocy technicznej,
 - 3) określenia zasad korzystania prywatnego sprzętu do pracy zdalnej.

§ 7

Postępowanie z dokumentacją w miejscu wykonywania pracy zdalnej

1. Dokumenty przetwarzane poza siedzibą pracodawcy należy zabezpieczyć przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem, dekompletacją, możliwością zapoznania się przez osoby postronne.
2. Po zakończeniu pracy, a także w czasie przerwy w pracy dokumenty należy zabezpieczyć, tak by nie było one widoczne dla osób postronnych.
3. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu, jeżeli dokumentacja zawierała dane osobowe informuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 8

Postępowanie ze sprzętem informatycznym w tym nośnikami danych wykorzystywanym w pracy zdalnej

1. Dopuszcza się używanie służbowych oraz prywatnych urządzeń umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej w tym nośników danych umożliwiających ich przenoszenie i archiwizację w tym dyski zewnętrzne, nośniki typu pendrive.
2. Pracownicy pracujący zdalnie są zobowiązani do ewidencjonowania pobierania (wypożyczania) oraz zdawania wszelkich kopii dokumentów, urządzeń, nośników w tym zawierających dane osobowe, które będą przetwarzane poza siedzibą Pracodawcy. Ewidencje w postaci protokołów zdawczo-odbiorczych stanowiących załącznik 3a i 3b do niniejszego Regulaminu prowadzi Pracodawca
3. Do wykorzystania urządzeń i nośników, o których mowa powyżej niezbędna jest zgoda Pracodawcy. Zgoda musi być udzielona co najmniej w formie elektronicznej tak by możliwe było jej udokumentowanie na potrzeby zasady rozliczalności.
4. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej służbowe urządzenia i nośniki zobowiązany jest przestrzegać zasad opisanych w załączniku nr 4a do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik wykorzystujący prywatne urządzenia do pracy zdalnej zobowiązany jest zapewnić minimalne wymagania w zakresie zapewnienia poufności i integralności dla tych urządzeń określone w Załączniku nr 4b do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku konieczności przetwarzania na urządzeniach i/lub nośnikach danych, o których mowa w ust. 1 ważnych, poufnych danych w tym danych osobowych konieczne jest stosowanie wobec tych urządzeń i nośników zabezpieczenia kryptograficznego (szyfrowanie).
7. Udostępnione przez Pracodawcę urządzenia i/lub nośniki danych są sprawne technicznie i bezpieczne w momencie przekazania. Pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji, awarii zasilacza), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń/nośników – skontaktować się z ASI.
8. Przy obsłudze urządzeń i/lub nośników danych Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej dane oraz ich kopie przechowywane na przenośnych nośnikach należy przekazać Pracodawcy, a następnie przy w obecności ASI trwale je usunąć z nośnika.

§ 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Odpowiedzialność Pracodawcy w związku z niezbędnością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ogranicza się do przekazanych środków pracy.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy Malczyce** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej spełniające wymagania Załącznika nr 4a i/lub 4b.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika

Polecenie wykonania pracy zdalnej

....., dnia2020 r.

Pracownik

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(jednostka organizacyjna}

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVI D-19, wywołaną przez wirus SARS CoV-2 polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich przez osoby nieupoważnione.

Jednocześnie pouczam Pana/ Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dniado dnia

Wyrażam zgodę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTÓW/URZĄDZEŃ



Odbierający (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Dokumenty podlegające zwrotowi:

7. Wyciągi bankowe za okres od do
 8. Księgowa dokumentacja źródłowa za okres od
do.....
 9. Ewidencja sprzedaży I zakupów VAT za okres od
do.....
 10. Ewidencja środków trwałych: pozycje od do
 11. Ewidencja wyposażenia: pozycje od do.....
 12. Inne dokumenty:.....
-

Urządzenia podlegające zwrotowi

4. Komputer stacjonarny
5. Laptop.....
6. Dysk przenośny.....

Dokumenty/urządzenia* zdano dnia:

Uwagi

.....

.....
Podpis Zdającego

.....
podpis Odbierającego

**niepotrzebne skreślić*

Ogólne wymagania jakie musi spełnić prywatny sprzęt informatyczny pracownika w celu wykorzystania go w pracy zdalnej

1. Hasło do routera stacjonarnego lub mobilnego wykorzystywanego do pracy zdalnej musi spełniać wymogi Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym tj. składać się co najmniej z 8 znaków, w którym jest co najmniej duża i mała litera, cyfra i znak specjalny.
2. Komputer prywatny wykorzystywany do pracy zdalnej musi posiadać wyodrębnione konto identyfikujące i uwierzytelniające pracownika za pomocą hasła spełniającego wymogi Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym tj. składa się co najmniej z 8 znaków, w którym jest co najmniej duża i mała litera, cyfra i znak specjalny zmieniane co 30 dni.
3. Prywatne konto poczty email musi być zabezpieczone hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków, w którym jest co najmniej duża i mała litera, cyfra i znak specjalny zmieniane co 30 dni.
4. Wysyłając wiadomości email zawierające dane poufne osobowe i/lub tajemnice prawnie chronione należy zaszyfrować je oraz upewnić się, że wiadomość jest wysłana do właściwego adresata. Hasło do adresata wiadomości należy przesłać innym kanałem np. smsem, telefonicznie.
5. Nie należy otwierać załączników lub linków od nieznanymi nadawców wiadomości email.
6. Należy zapewnić poufność, integralność plików wykorzystywanych do pracy zdalnej poprzez ich zaszyfrowanie w wyodrębnionych folderach.
7. Należy sprawdzić czy komputer wykorzystywany do pracy zdalnej posiada aktualizacje systemu operacyjnego oraz programu antywirusowego.
8. Należy sprawdzić czy oprogramowanie przeglądarki internetowej posiada zainstalowane aktualizacje.
9. Należy korzystać tylko z legalnego oprogramowania.
10. Dysk twardy laptopa służącego do pracy zdalnej, na którym przetwarzane są dane poufne i lub osobowe powinien być zaszyfrowany np. programem Bitlocker, VeraCrypt, ESET Endpoint Encryption lub innym.
11. Podczas transportu laptopa między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania pracy zdalnej należy bezwzględnie wyłączyć laptopa (nie wolno pozostawiać laptopa w stanie uśpienia)
12. Dysk zewnętrzny (w tym pendrive) służący do przenoszenia danych poufnych i/lub osobowych powinien być zaszyfrowany oraz przechowywany w sposób zapewniający poufność i integralność danych.
13. W razie konieczności połączenia zdalnego z serwerem Pracodawcy należy wykorzystać metody chronionej transmisji danych np. aplikacja kliencka VPN, w przypadku połączenia serwerem poprzez połączenie SFTP (aplikacja kliencka FPT). W przypadku aplikacji chmurowych – tylko z wykorzystaniem protokołu https.
14. Do zdalnej komunikacji należy stosować narzędzia rekomendowane przez ASI i/lub IODO.
15. Należy tworzyć cyklicznie pełne lub przyrostowe kopie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym, oraz sprawdzać ich przydatność do odtworzenia.
16. Stosuj zasady: czystego biurka, ekranu (aktywuj wygaszacz ekranu), wydruku (odbieraj wydruk niezwłocznie po jego wykonaniu).