

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej „Urzędem”.

2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. **O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.**

2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, zwłaszcza jak został skierowany do kwarantanny i izolacji.

3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca, w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.

5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.

6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonym w poleceniu przez pracodawcę, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. **Pracownik prowadzi rejestr prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulamin i przesyła go raz w tygodniu do pracownika ds. kadr na adres e-mail organizacyny@opatow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej.** Przesłany dokument pracownik ds. kadr rejestruje w elektronicznym obiegu dokumentów.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem stanowisk Sekretarza Powiatu i członków Zarządu Powiatu w Opatowie.

6. Po zakończeniu pracy lub odchodząc od komputera lub służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, a z wszelkich systemów nastąpiło wylogowanie bez możliwości zapamiętywania hasła. Pracownik użytkujący sprzęt przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

A. Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub 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 Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
- 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk pod numerem telefonu 158694722.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.

3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.

4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.

5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.

7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka na adres email: k.adamski@opatow.pl i Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres email: renata.kowalska@opatow.pl.

8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;

- 3) została włączona zapor systemowa;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 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.

12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk;
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
- 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

- 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
- 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym 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, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, 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.

7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.

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

9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).

10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.

3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (email:renata.kowalska@opатов.pl), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

VI. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;

14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia

znak:

.....

PRACOWNIK STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

POLECENIE PRACOWNIKOWI PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na konieczność zapobiegania rozprzestrzenianiu się zarażaniem wirusem SARS-CoV-2, 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 poz. 1842), Starosta Opatowski

POLECA PRACOWNIKOWI Panu/ Pani

stanowisko

wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania w dniach: w godz. od 7.30 do 15.30.

Pracownik będzie wykonywał pracę w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail), na następujących warunkach:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej:
- 2) telefon kontaktowy z pracownikiem:
- 3) adres e-mail:

Pracodawca zapewni pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego):

a)¹

Pracodawca zezwala pracownikowi na pracę w trybie zdalnym na własnym sprzęcie po zachowaniu wymogów określonych w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym, załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 70.2020 Starosty Opatowskiego z dnia 3 listopada 2020 r.¹

Pracownik będzie zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie pracy i nienaduzywania sytuacji pozostawania w pracy zdalnej do wykonywania innych czynności prywatnych bowiem nie jest to czas wolny dla pracownika, a czas pracy tylko wykonywanej w formie zdalnej;
- 2) **stosowania zapisów Regulaminu pracy zdalnej stanowiącego, załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr Starosty Opatowskiego z dnia 3 listopada 2020 r.;**
- 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej. Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail organizacyjny@opatow.pl do każdego roboczego piątku do godziny 15.30. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawiania się w pracy.

1. Niewłaściwe skreślić

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę lub działającego w jego imieniu bezpośredniego przełożonego na

Pani/Pana adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Bezpośredni przełożony dokonuje odnotowania godzin nadliczbowych w rejestrze pracy po godzinach pracy lub w przypadku niemożności wykonania tej czynności przesłania emaila na adres organizacyjny@opatow.pl.

Zgodnie z art. 3 ust. 8 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. poz. 1842), Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnie. Pracownik przed przybyciem do pracy zobligowany jest poinformować pracodawcę czy nie istnieje u niego zagrożenie SARS-CoV-2.

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2020 – system podstawowy									
Okres:		Imię i nazwisko pracownika:					Stanowisko:		
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy oraz tytułów ich udzieleni (2)	Zwolenienia od pracy (rodzaj i wymiar) Pracodawca (3)	Usprawiedliwienie dni (rodzaj i wymiar) (4)	Nieusprawiedliwienie dni (rodzaj i wymiar) (5)	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)	
1	8	7.30-15.30							
2	8	7.30-15.30							
3	8	7.30-15.30							
4	8	7.30-15.30							
5	8	7.30-15.30							
6	8	7.30-15.30							
7	8	7.30-15.30							
8	8	7.30-15.30							
9	8	7.30-15.30							
10	8	7.30-15.30							
11	8	7.30-15.30							
12	8	7.30-15.30							
13	8	7.30-15.30							
14	8	7.30-15.30							
15	8	7.30-15.30							
16	8	7.30-15.30							
17	8	7.30-15.30							
18	8	7.30-15.30							
19	8	7.30-15.30							
20	8	7.30-15.30							
21	8	7.30-15.30							
22	8	7.30-15.30							
23	8	7.30-15.30							
24	8	7.30-15.30							
25	8	7.30-15.30							
26	8	7.30-15.30							
27	8	7.30-15.30							
28	8	7.30-15.30							
29	8	7.30-15.30							
30	8	7.30-15.30							
31	8	7.30-15.30							

Podpis pracownika

- 2)Ws
- 3) Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z
- 4) Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co
- 5)Nn

