

**ZARZĄDZENIE NR 0050.89.2020**  
**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 30 października 2020 roku**

w sprawie: **zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bliżyn**

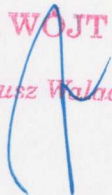
Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania wprowadza się możliwość wykonywania przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracę zdalną).

§ 2. Warunki i zasady pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bliżyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJT**  
*Mariusz Walachnia*  




## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY BLIŻYN**

### **§1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Bliżyn oraz pracowników Urzędu Gminy Bliżyn, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bliżyn,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bliżynie reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
- 4) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę

### **§ 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu),
  - 2) na wniosek pracownika, po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla pracownika stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu).
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
5. 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.
6. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony pracownika.
7. Zapisów § 2 ust 6 nie stosuje się do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz Informatyka urzędu.



8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

### **§ 3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przyjętą „Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Bliżyn”.
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, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### **§ 4. Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać do Pracownika Informacji o jej wynikach.

### **§ 5. Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
3. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia pracy zgłasza pracownikowi kadr przed rozpoczęciem pracy wysyłając e-mail na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail lub telefonicznie.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy oraz zgłaszania wszelkich uzasadnionych potrzeb.
5. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>7</sup> Kodeksu pracy.
6. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym Regulaminem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.



## **§ 6. Bezpieczeństwo Pracy Zdalnej**

### **INTERNET**

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. Pracodawca nie zapewnia usług: dostępu do internetu oraz telefonicznych.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
5. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Informatyk urzędu.
6. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
7. 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.
8. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk urzędu.

### **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 w miarę możliwości z wykorzystaniem służbowego sprzętu, tj. komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. 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.
5. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy o ile możliwości techniczne i zakres wykonywanej pracy na to zezwalają.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
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.
8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej.
9. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:



- na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - została włączona zapora systemowa,
  - został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
  - wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
  - został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
  - zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
  - jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
10. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- Zaszyfrowany dysk,
  - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
  - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe - powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
7. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

4. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego poruszania się istnieje możliwość skopiowania dokumentów przez osobę zastępującą lub inną osobę wyznaczoną przez przełożonego.
6. Informacja jest przekazywana bezpośrednio przełożonemu.
7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

### **Działania niedozwolone**

#### 1. 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) niszczenie dokumentów w domu;
- 6) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 7) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 8) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 9) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 10) zabranie oryginałów dokumentów;
- 11) niezwrócenie dokumentów;
- 12) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

**WÓJT**  
**Mariusz Walachnia**



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(dane pracodawcy)

### Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na mocy 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 2020, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia ..... do dnia .....

Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika /pracodawcy\*

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres ..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej lub telefonicznie.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7.30 do 15.30. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

Ustalono numer telefonu do kontaktów oraz wykonywania pracy zdalnej pracownika ..... oraz adres e- mail .....

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

---



### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne\* tj. pod adresem

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....  
.....  
.....

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/  
/ stanowisko/

.....  
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona  
przez pracodawcę/

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

.....  
/Pracodawca/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

