**Załącznik nr 1**do Zarządzenia Wójta Gminy Kobylnica nr 90/2020 z dnia 08 kwietnia 2020 r.

# Regulamin pracy zdalnejw Urzędzie Gminy Kobylnica

**I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i systemów organizacyjnych i informacyjnych Urzędu. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć Wójta Gminy Kobylnica.

**II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Plan pracy zdalnej, pracownik winien przedstawić pracodawcy w terminie do każdego piątku tygodnia poprzedzającego pracę zdalną zgodnie z planem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonanych czynności zgodnie załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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 bezpośredniemu przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
6. 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 z tytułu rozwiazania.

**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 harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Dopuszcza się możliwość pracy zdalnej przy wykorzystaniu zdalnego pulpitu.

**IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

**Internet**

1. Pracownik wykonuję pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń własnych lub służbowych.
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 zgodnie z Polityką bezpieczeństwa wdrożoną u Pracodawcy.
	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.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela wyznaczony przez pracodawcę Inspektor ds. zabezpieczenia informatycznego Urzędu.

**Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie konta służącego do realizowania pracy zdalnej innym osobom.
2. Minimalne wymagania sprzętu użytkowanego w pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa:
	1. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
	2. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
	3. została włączona zapora 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. zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

**Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie legalne oprogramowanie.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Hasło do zabezpieczonego hasłem pliku winno być przesłane innym środkiem komunikacji.
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 być odpowiednio skomplikowane.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
7. W przypadku wysyłania informacji do kilku różnych odbiorców, niebędących pracownikami Urzędu, należy korzystać z opcji ukrytej kopii, to jest skrótu w polu adresu e-mail (UDW/BCC).

**Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi lub Sekretarzowi Gminy prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody, potwierdza pisemnie odbiór zabieranych dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
4. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
5. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy.

**V. Szczególne sytuacje**

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży wykorzystywanego sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Inspektorowi ds. zabezpieczenia informatycznego oraz inspektorowi ochrony danych*.*

**VI. Działania niedozwolone**

**Niedozwolone jest:**

1. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
2. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
3. Niszczenie dokumentów w domu;
4. Dzielenie się informacjami z innymi osobami, w szczególności domownikami;
5. Logowanie się na konto innego użytkownika;
6. Zabranie dokumentów bez zgody pracodawcy;
7. Niezwrócenie dokumentów;
8. Niesporządzenie protokołu pobranych dokumentów.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu pracy zdalnej
UG Kobylnica

Kobylnica, dd mm rr

Planowane czynności w ramach pracy zdalnej
na stanowisku …………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Okres pracy zdalnej** | **Planowany czas do wykonania czynności** | **Zakres planowanych czynności** | **Zamierzony efekt** |
|  |  |  |  |  |

**Sporządził Zatwierdzam**

………………………………………………. ………………………………..
podpis pracownika podpis przełożonego

**Akceptuję / Nie akceptuję**

………………………………..

Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik

**Załącznik nr 2**do Regulaminu pracy zdalnej
UG Kobylnica

Kobylnica, dd mm rr

Sprawozdanie z czynności wykonanych w ramach pracy zdalnej
na stanowisku …………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Terminpodejmowanych czynności/****Czas pracy** | **Zakres planowanych czynności** | **Zamierzony efekt** | **Efekt pracy zdalnej** | **Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego efektu** |
|  |  |  |  |  |  |

**Sporządził Zatwierdzam**

………………………………………………. ………………………………..
podpis pracownika podpis przełożonego

**Akceptuję / Nie akceptuję**

………………………………..

Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik

**Załącznik nr 3**do Regulaminu pracy zdalnej
UG Kobylnica

Kobylnica, dd mm rr

Protokół
przekazania dokumentów w ramach telepracy na stanowisko
*………………………………… UG Kobylnica*

Kwituje odbiór niżej wymienionych dokumentów (spraw):

1. ………………………………………………
2. ………………………………………………
3. ………………………………………………
4. ………………………………………………
5. ………………………………………………
6. , ……………………………………………..

………………………………. ………………………….
 Odebrał Przekazał