

**ZARZĄDZENIE NR 0050.177.2020
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 29 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy zdalnej przez Pracowników Urzędu
Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713), art 19 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398, z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695), § 39 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września z 1997r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650z 2007 r. Nr 49, poz. 330, z 2008 r. Nr 108, poz. 690 oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034), w związku z 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, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1423, 1478), zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z sytuacją występowania wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID-19, w trosce o bezpieczeństwo Pracowników Urzędu Miasta Marki, ustala się zasady świadczenia pracy zdalnej określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Zasady świadczenia pracy zdalnej
przez Pracowników Urzędu Miasta Marki

I. Wprowadzenie

1. Określa się zasady świadczenia pracy zdalnej przez Pracowników Urzędu Miasta Marki, dalej jako „Zasady świadczenia pracy zdalnej”.
2. Pracodawcą jest Urząd Miasta Marki z siedzibą w Markach, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Marki w ramach stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę).
3. Czynności związane z polecaniem pracy zdalnej dokonuje Pracodawca w osobie Kierownika Urzędu Miasta Marki, Sekretarza Miasta lub inna upoważniona osoba.
4. Czynności związane z rozliczaniem wykonania pracy zdalnej dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika, do wiadomości Pracodawcy i/ lub Sekretarza Miasta.
5. Pracę zdalną stanowi praca określona w umowie o pracę, świadczona przez Pracownika przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, w miejscu zamieszkania Pracownika, a gdy wymagają tego okoliczności także na terenie miasta Marki lub w innym uzgodnionym miejscu.

II. Warunki wykonywania pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej, w tym o miejscu i okresie jej wykonywania decyduje każdorazowo Pracodawca.
2. Obowiązkiem Pracownika jest stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Dotyczy to także polecenia pracy zdalnej.
3. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o polecenie pracy zdalnej.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane gdy pozwala na to rodzaj pracy, oraz jeżeli Pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do jej wykonywania. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
5. Polecając pracę zdalną Pracodawca zapewnia Pracownikowi narzędzia i materiały potrzebne do jej wykonywania oraz obsługę informatyczną pracy zdalnej. W przypadku pracy zdalnej podejmowanej na wniosek Pracownika Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodne z Zasadami świadczenia pracy zdalnej warunki tej pracy.
6. Praca zdalna jest wykonywana na podstawie polecenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
7. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy obowiązujących Pracownika i w tym czasie Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
8. W czasie pracy zdalnej Pracodawca może kontaktować się z Pracownikiem poprzez środki komunikacji elektronicznej (np. służbowy e-mail), narzędzia i platformy do komunikacji i pracy zespołowej (np. Teams, Zoom, itp.) oraz telefonicznie.

9. Praca zdalna obejmuje zadania wynikające z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, przy czym za zgodą Pracodawcy Pracownik może realizować zadania według zaproponowanego przez siebie harmonogramu i zakresu pracy.
10. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym zapewnić ochronę danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
11. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji czynności pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2.
12. Ewidencję czynności pracy zdalnej Pracownik przesyła przełożonemu przed zakończeniem pracy w danym dniu. Dopuszcza się możliwość ustalenia odmiennego terminu przekazania ewidencji czynności pracy zdalnej w drodze indywidualnych uzgodnień między Pracownikiem, a jego przełożonym lub bezpośrednio z Pracodawcą.
13. W przypadku niemożności świadczenia pracy zdalnej, w tym niemożności zapewnienia właściwych zabezpieczeń, wskutek działania siły wyższej skutkującego np. brakiem dostępu do Internetu, systemów lub programów informatycznych i/lub innych niezawinionych przez Pracownika zakłóceń pracy, Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Pracodawcę i postępować zgodnie z jego instrukcjami.
14. W przypadku zgłoszenia przez Pracownika braku możliwości świadczenia pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca w miarę możliwości wyznaczy Pracownikowi inne miejsce wykonywania pracy zdalnej.
15. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
16. Pracownik świadczący pracę w warunkach pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać regulacji, które obowiązują Pracowników w Urzędzie Miasta Marki, w tym w szczególności regulaminu pracy.
17. Zawinione nieprzestrzeganie Zasad świadczenia pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki świadczenia pracy na sposób zdalny, w tym w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak np. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe.
3. Wykonując pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym z Pracodawcą Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby domownicy i/ lub inne osoby nieuprawnione nie miały w nią wglądu.
4. Praca zdalna powinna odbywać się według wytycznych Pracodawcy i/lub zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą i w ustalonym czasie pracy.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze sprzętu w celach służbowych należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane i brak jest możliwości nieuprawnionego dostępu do danych służbowych

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

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:
 - Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
 - Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 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 udzielają Pracownicy Biura Informatyki w Urzędzie Miasta Marki.

V. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom nieuprawnionym, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, 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 komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi za protokołem.
7. Po otrzymaniu polecenia lub zgody na wykonywanie pracy zdalnej i uzgodnieniu z Pracodawcą urządzeń, z których będzie korzystał w celu jej zrealizowania, Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt Pracownikom Biura Informatyki.
8. Biuro Informatyki odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli jest to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, Pracownik na żądanie Pracownika Biura Informatyki udostępnia urządzenie zdalnie, w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. 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.
 - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
 - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
11. 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.
12. Pracodawca ma możliwość kontroli zadań wykonywanych przez pracownika trakcie pracy zdalnej, również w czasie jej trwania, prawidłowości stosowania zapisów Regulaminu oraz ustaleń z pracownikiem dokonanych przed podjęciem decyzji o zleceniu pracownikowi pracy zdalnej.

VI. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Z zastrzeżeniem pkt V ust. 5, 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.
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:
 - Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
 - Przekazanie hasła odbiorcy wiadomości odrębną drogą komunikacji
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.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

VII. 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 prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania 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. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za dokumenty, podczas ich transportu do miejsca wykonywania pracy zdalnej jak również przez cały okres wykonywania pracy zdalnej.
8. Po wykonanej pracy z wykorzystaniem kopii dokumentów, sporządzone kopie należy zniszczyć w niszczarce.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

VIII. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Pracownikom Biura Informatyki na adres e-mail: informatyk@marki.pl lub telefonicznie.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, Pracownikom Biura Informatyki, Sekretarza Miasta a także Inspektora Ochrony Danych.

IX. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług.
 - Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail.
 - Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki.
 - Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę.
 - Odmówienie Pracownikowi Biura Informatyki przeglądu urządzenia.
 - Niszczanie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
 - Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom (osobom nieuprawnionym).
 - Dzielenie się informacjami poufnymi z nieuprawnionymi osobami, w szczególności domownikami.
 - Logowanie się na konto innego użytkownika.
 - Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy.
 - Zabranie oryginałów dokumentów.
 - Niezwrócenie dokumentów.

Załącznik nr 1

do Zasad świadczenia pracy zdalnej przez Pracowników Urzędu Miasta Marki

Marki, dnia

Urząd Miasta Marki
Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95
05-270 Marki

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Dla

Na okres od do

W związku z rozwojem zagrożenia spowodowanego rozprzestrzenianiem się COVID-19 i w celu przeciwdziałania COVID-19, wydaję Panu/Pani polecenie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania tj. budynkiem Urzędu Miasta Marki, w okresie wskazanym lub do dnia odwołania przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej.

Praca winna być świadczona w miejscu Pana/Pani zamieszkania, a gdy okoliczności związane z realizacją Pana/Pani obowiązków służbowych tego wymagają również na terenie miasta Marki.

W czasie wykonywania pracy zdalnej (w godzinach świadczenia pracy zgodnie z warunkami Pana/Pani umowy o pracę) jest Pan/Pani zobowiązany do pozostawiania dostępnym pod wskazanym poniżej numerem telefonu.

Praca będzie świadczona przy użyciu środków telekomunikacji, komunikacji elektronicznej oraz sprzętu powierzonego Pracownikowi wskazanego w odrębnym protokole/sprzętu prywatnego używanego do celów służbowych, na co niniejszym wyraża Pan/Pani zgodę.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do zachowania należytej staranności w celu zachowania poufności informacji służbowych i bezpieczeństwa danych do których dostęp będzie Pan/Pani miała w czasie wykonywania pracy zdalnej.

Ponadto, przypominam o obowiązku zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności do przestrzegania poleceń i zaleceń wydawanych przez odpowiednie instytucje i podmioty związanych z minimalizowaniem ryzyka zarażenia się lub dalszego rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19.

.....
Podpis pracodawcy

Otrzymałem/am w dniu

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę dostępny/dostępna pod numerem telefonu:

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Zasad świadczenia pracy zdalnej przez Pracowników Urzędu Miasta Marki

.....
Imię i nazwisko Pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
obejmująca okres od do

I.p.	Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane (opis zadań)	Dodatkowe informacje (uwagi)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

.....
Podpis pracownika

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego
Akceptacja Burmistrza/ Sekretarza lub osoby upoważnionej

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-365225975

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 29 września 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument