**Zarządzenie nr 3a**

**Dyrektora Wąbrzeskiego Centrum Profilaktyki Terapii i Integracji Społecznej**

**z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Wąbrzeskiego Centrum Profilaktyki Terapii i Integracji Społecznej w Wąbrzeźnie**

Na podstawie art.31 i art. 33 ust .3 ustawy z dnia 8marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz.713) oraz art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Wąbrzeskim Centrum Profilaktyki Terapii i Integracji Społecznej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wąbrzeskiego Centrum.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia

Nr 0050.31a.2020

Burmistrza Wąbrzeźna

z dnia 16 marca 2020r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w WĄBRZESKIM CENTRUM PROKILAKTYKI TERAPII I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Wąbrzeskiego Centrum oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należny przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej Wąbrzeskim Centrum.

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektor Wąbrzeskiego Centrum.

3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę 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.

4) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa wart.675-677 ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późn.zm.).

**Rozdział 2.**

**Warunki podjęcia pracy zdalnej**

§ 2.1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1do Regulaminu.

2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3.1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.

2. Osoba, o której mowa w ust.1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Wąbrzeskiego Centrum, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

§ 4.1. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą.

§ 5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiejkolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka.

§ 6. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.

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

**Rozdział 3.**

**Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

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

§ 9. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy niemieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

§ 10.1.Warunki i zasady pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony.

2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Wąbrzeskiego Centrum. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

§ 11. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

**Rozdział 4.**

**Bezpieczeństwo Pracy zdalnej**

**Internet**

§ 12.1. Pracownik wykonuję pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. 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 ) typ szyfrowania WPA2;

4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.

3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk.

**Urządzenia służące do pracy zdalnej**

§ 13. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§14.1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.

2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

§ 15. Jeżeli z jakiś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

§ 16. Pracownik na żądanie informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

§ 17. Minimalne wymagania 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) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;

6) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);

7) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;

8) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 19. 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.

**Zabezpieczenie przekazywanych informacji**

§20. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§21.1. 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.

§22.1.Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

2.Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.

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

§ 23. 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.

§24.1. 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**

**§** 25.1. Zgodnie zobowiązującym 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.

§ 26.1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.

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 bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

**Rozdział 5.**

**Działania niedozwolone**

§ 27. 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 urzędu 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. logowanie się na konto innego użytkownika;
10. zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
11. zabranie oryginałów dokumentów;
12. niezwrócenie dokumentów.

**Rozdział 6.**

**Postanowienia końcowe**

§ 28. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka.

§ 29. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka, a także do Koordynatora danych osobowych.

§ 30.1. Niniejszy Regulamin umieszczono na dysku wspólnym oraz przesłano każdemu Pracownikowi drogą e-mailową.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Zdalnej

w Wąbrzeskim Centrum

Wąbrzeźno, …………………. r.

***Szanowna Pani***

 ***………………………………….***

 ***(imię i nazwisko pracownika)***

***………………………………….***

***(stanowisko)***

W celu przeciwdziałania COVID-19 **polecam wykonywanie** pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania **pracy zdalnej.**

**Miejsce wykonywania**  – ……………………………………

**Termin wykonywania pracy zdalnej** – ……………………………….

**Kontakt z pracownikiem**: tel. ………………………………., e-mail ……………………….

.

Pracownikowi zabrania się kopiowania, przekazywania na prywatny sprzęt oraz udostępniania, ujawniania jakichkolwiek danych, plików służbowych pod rygorem art. 265 oraz art. 266 Kodeksu Karnego.

Pracownik jest zobowiązany do stosowania zabezpieczeń komputera prywatnego tożsamych z zabezpieczeniami sprzętu technicznego w Urzędzie zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją zarządzania systemami teleinformatycznymi, w szczególności co najmniej:

* Nie zapamiętywać haseł do połączenia VPN oraz pulpitu zdalnego.
* Stosować wygaszacz ekranu włączający się po 15 minutach bezczynności.
* Posiadać włączony firewall oraz w miarę możliwości oprogramowanie antywirusowe.
* Nie używać prywatnego sprzętu do łączenia się z siecią firmową z publicznych sieci WiFi.
* Nie kopiować żadnych danych służbowych na prywatne nośniki danych (pendrive, email itp.).
* Każdorazowo korzystać z opcji wyloguj (dla połączenia z komputerem służbowym przez pulpit zdalny) oraz opcji rozłącz (połączenie VPN) po zakończeniu pracy.
* Zachować w poufności wszelkie dane dostępowe (logowania) oraz sposoby zabezpieczeń dla systemów informatycznych Urzędu.
* Informować informatyka w przypadku jakichkolwiek problemów lub podejrzanego działania programów, sprzętu podczas łączenia/pracy zdalnej.

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że otrzymałam/em instrukcję połączenia zdalnego (VPN) wraz z wymaganymi danymi uwierzytelniającymi.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności otrzymanych danych oraz niesporządzania jakichkolwiek kopii (papierowo lub elektronicznie) otrzymanych danych. Po odwołaniu zezwolenia pracy zdalnej zobowiązuję się zwrócić pracodawcy niniejsze dane w formie nienaruszonej.

 ……………………………………………………………

 (data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Zdalnej

w Wąbrzeskim Centrum

Wąbrzeźno, dnia …………………….

………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

………………………………

 (wydział/stanowisko pracy)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobom COVID-19/ objęciem mnie obowiązkową kwarantanną zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od dnia ……………………. do dnia ………………………

Oświadczam, że nie mam żadnych objawów zakażenia wirusem SARS-CoV-2. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia zobowiązuję się zaprzestać wykonywania pracy zdalnej oraz o tym fakcie powiadomić niezwłocznie swojego przełożonego.

 ……………………………………………

 (czytelny podpis pracownika)