

**ZARZĄDZENIE NR 466/ 2020**  
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 8 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej  
pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 3 ust. 3 – 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. z 2020 r., poz. 1842, 2112) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach wprowadzam "Regulamin Pracy Zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

**Czesław Renkiewicz**

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUWAŁKACH**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz jego Pracowników 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 Miejskim w Suwałkach.
  - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach.
  - 3) **Pracownika** – 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 wykonywaną poza siedzibą pracodawcy.

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

#### **§ 2.**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, o ile pracodawca w formie pisemnej lub elektronicznej wyda polecenie wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik może wnioskować do Pracodawcy o umożliwienie wykonywania pracy w trybie zdalnym. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Naczelnicy wydziałów mogą realizować pracę zdalną w wyjątkowych przypadkach.

#### **§ 3.**

1. Osobą która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Pracownik w godzinach pracy zobowiązany jest do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą, pracownikami, a także interesantami urzędu w zakresie załatwianych spraw z wykorzystaniem drogi elektronicznej (e-mail) i/lub telefon.

#### **§ 4.**

1. W określonych przypadku rozpoczęcie i zakończenie przez Pracownika w danym dniu pracy, rejestrowane jest poprzez zalogowanie i wylogowanie się na komputerze w urzędzie poprzez szyfrowany tunel VPN. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu z przełożonym – pracownika wydziału informatyki.

2. Rozpoczęcie czasu pracy w okresie pracy zdalnej może być również zgłaszane bezpośrednio przełożonemu przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy poprzez wysyłanie e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail lub na sms telefonu przełożonego.
3. Czas pracy zdalnej nie może być dłuższy niż 5 kolejnych dni pracy. Po tym okresie pracownik powinien wykonywać pracę w siedzibie Urzędu przez kolejne 2 dni, po czym ponownie może pracować w trybie zdalnym w okresie nie dłuższym niż 5 kolejnych dni.
4. Efekty pracy pracownika mogą być monitorowane i rozliczane na podstawie statystyk programu monitorującego pracę pracownika w systemach dziedzinowych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

#### **§ 5.**

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz pracownika wydziału informatyki.

#### **§ 6.**

1. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonych osób.
2. Bieżąca kontrola pracy Pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy Pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.
3. Pracownik zostanie poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o zmianie sposobów i metod oceny jego pracy.

#### **§ 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 nie mieli 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, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu o którym mowa w ust.1 nie dotyczy:
  - 1) zastępców prezydenta,
  - 2) sekretarza,

- 3) skarbnika,
  - 4) radcy prawnego i rzecznika praw konsumenta,
  - 5) naczelnika wydziału informatyki.
3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu. 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 ekran został zablokowany.

### **Rozdział 4. Bezpieczeństwo Pracy zdalnej. Dział 1. Internet.**

#### **§ 12.**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia Pracownikowi służbową kartę telefoniczną z dostępem do Internetu, która może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tego urządzenia.
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 10 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,
  - 5) 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 pracownicy wydziału informatyki.

#### **Dział 2. 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 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.

#### **§ 16.**

Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez pracownika wydziału informatyki za

protokołem.

#### **§ 17.**

Pracownik wydziału informatyki odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

#### **§ 18.**

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

#### **§ 19.**

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) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
- 6) zostało ustawione automatyczne blokowanie ekranu po dłuższym braku aktywności,
- 7) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

#### **§ 20.**

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.

### **Dział 3. Zabezpieczenie przekazywanych informacji.**

#### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

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 i tylko z wykorzystaniem poczty służbowej.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

#### **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

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.

#### **§ 25.**

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
2. 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.

### **Dział 4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej.**

#### **§ 26.**

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, określonych w ust. 1 lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

#### **§ 27.**

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o:
  - w pierwszej kolejności, możliwość wykonania skanów pism i zapisanie ich kopii elektronicznej w folderze udostępniania danych na potrzeby pracy zdalnej,
  - w wyjątkowych przypadkach, możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej, dotyczy tylko dokumentów nie zawierających danych poufnych.
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. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu.
5. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie utracić.
6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

### **Dział 5. Działania niedozwolone.**

#### **§ 28.**

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 pracownikowi wydziału informatyki urzędu przeglądu urządzenia,
  - 6) niszczenie kopii 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.

## **Dział 6. Postanowienia końcowe.**

### **§ 29.**

Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika wydziału informatyki.

### **§ 30.**

W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, pracownika wydziału informatyki, a także do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 31.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Pani/Pan .....

dnia .....

1. Na podstawie 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 polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy w dniach: .....
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy\* [wybrać właściwe].
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy proszę o zalogowanie/wylogowanie się do/z systemu za pomocą udostępnionego pracownikowi łącza VPN. Ewidencja czasu pracy w okresie pracy zdalnej może być również zgłaszana bezpośrednio przełożonemu przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy poprzez wysyłanie e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail .....
4. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
5. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. w dniach: .....  
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.
6. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze ..... oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

.....  
Pracodawca

Imię i nazwisko pracownika .....

Wydział/stanowisko .....

### **WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach: ..... / bezterminowo\*.  
Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem

.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego\* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu .....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

.....  
.....

.....  
Data i podpis pracownika

.....  
Akceptuję / nie akceptuję\*  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*  
podpis Pracodawcy

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy proszę o zalogowanie/wylogowanie się do/z systemu za pomocą udostępnionego pracownikowi łącza VPN. Ewidencja czasu pracy w okresie pracy zdalnej może być również zgłaszana bezpośrednio przełożonemu przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy poprzez wysyłanie e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail:

.....  
Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. w dniach: .....

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.

Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany we wniosku nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze ..... oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail ..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

**Akceptacja warunków Pracy zdalnej.**

.....  
data i podpis pracownika

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Pracy Zdalnej  
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.**

.....  
(miejsowość, data)

Pracownik:

.....  
(imię inazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach wprowadzonym Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Suwałki z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej pracownikom Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z Polityką urządzeń mobilnych i telepracy Załącznik nr 9 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz w/w Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....  
(data i podpis pracownika)