**ZARZĄDZENIE NR 10/2020**

**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO DZIENNEGO DOMU „SENIOR – WIGOR” W SŁAWKOWIE**

z dnia 07 grudnia 2020 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Dziennym Domu „Senior- Wigor” w Sławkowie.**

 Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842).

 **zarządzam:**

**§1.** Wprowadzić w Dziennym Domu „Senior-Wigor” w Sławkowie Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 grudnia 2020 roku**.**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10 /2020

Kierownika Dziennego Domu „Senior-Wigor”
w Sławkowie

z dnia 7.12.2020 roku

**REGULAMIN**

**PRACY ZDALNEJ**

**w Dziennym Domu „Senior – Wigor”**

**w Sławkowie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej
w Dziennym Domu ,,Senior Wigor,, w Sławkowie, dalej zwanym „Pracodawcą” lub „,,DDSW w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
* **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę, o której mowa w 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. 1842),
* **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę
o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę
o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
* **DDSW** – należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior – Wigor” w Sławkowie,
* **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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).
1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Decyzję o wprowadzeniu pracy zdalnej podejmuje Kierownik DDSW, w celu ograniczenia zagrożeń epidemicznych.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem
COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika pracy zdalnej obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
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 oraz zawodowym profesjonalizmem i może skutkować rozwiązaniem umowy, a także naliczeniem kar umownych przewidzianych w umowie.

**§ 3**

**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 pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 4**

**Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym
z Pracodawcą, jednakże niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby uzyskać dostęp do informacji służbowych,
w tym danych osobowych, fragmentów/całości wykonywanej pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków, ze szczególnym uwzględnieniem tajemnicy służbowej.
3. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji. 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 w ich treść.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi z Pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalony z Pracodawcą sposób.
5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
* pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach
i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi
w ramach zakresu jego obowiązków
* informowania o wynikach swojej pracy oraz ich przedstawiania Pracodawcy,
* potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z Pracodawcą.
1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

**Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych (otrzymanych od pracodawcy) lub może ją wykonywać z wykorzystaniem prywatnych urządzeń, lecz po odpowiednim dostosowaniu sprzętu, co oświadcza Pracownik w stosownym **Oświadczeniu – Załącznik nr 2.**
2. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim.
3. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną na swoim prywatnym sprzęcie, Pracownik zgłasza ten fakt informatykowi obsługującemu DDSW, który weryfikuje urządzania prywatne. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy i obejmuje co najmniej następujące elementy:
	* czy na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
	* czy zostały włączone automatyczne aktualizacje,
	* czy została włączona zapora systemowa,
	* czy został zainstalowany i działający w tle program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów,
	* czy zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia.
	* jeśli komputer jest współużytkowany z innymi osobami konieczne jest utworzenie osobnego konta z dostępem zabezpieczonym hasłem dla pracy służbowej.

W przypadku niespełnienia powyższych wymagań praca zdalna na sprzęcie prywatnym nie jest możliwa.

1. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
2. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy.

**§ 6**

**Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje połączenie z siecią LAN Pracodawcy przez kanał VPN z wykorzystaniem protokołu IPSec oraz protokołu RDP do połączenia z pulpitem stacji roboczej – komputera w pracy.

2. Obowiązuje bezwzględny zakaz kopiowania na prywatny komputer czy też telefon danych służących realizacji pracy zdalnej.

3. Jeżeli informacje zawierające dane osobowe będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail na zewnątrz, muszą zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem (plik archiwum np. .zip, .rar, .7z).

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 zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

6. Hasło powinno zawierać minimum 10 znaków (w tym duże, małe litery, cyfry oraz znaki specjalne).

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

8. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, należy skorzystać z opcji UDW (ukryte do wiadomości).

**§ 7**

**Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.

Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, przełożony określa indywidualnie tryb ich udostępniania (oryginał czy kopia) oraz ewidencjonuje ww. dokumenty, które zostały zabrane do miejsca wykonywanej przez Pracownika pracy zdalnej. Ewidencja musi zawierać sygnaturę sprawy lub inny numer bądź opis identyfikujący dokumentację, zakres czasowy.

Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

Dokumenty wynoszone na zewnątrz muszą być przenoszone w zamkniętej torbie, w celu ich ochrony przed warunkami atmosferycznymi (np.: zmoknięciem, rozwianiem itp.).

Zabrania się wyciągania dokumentacji z torby w środkach komunikacji publicznej lub w samochodach.

Korzystając z samochodu do przewożenia dokumentacji, torba z dokumentami powinna zostać schowana w bagażniku samochodu.

Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.). Po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty wraz z dokumentami tzw. Roboczymi, tj.: m. in.: notatkami, zestawieniami należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

Za bezpieczeństwo (poufność, integralność, dostępność) wyniesionej dokumentacji odpowiada Pracownik.

**§ 8**

**Szczególne sytuacje**

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

W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia, zgłosić zdarzenie Kierownikowi, informatykowi, a także Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
W przypadku kradzieży lub też innych działań przestępczych Kierownik DDSW podejmuje decyzję o konieczności powiadomienia organów ścigania.

**§ 9**

**Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
2. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów
i programów;
3. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
4. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
5. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
6. Odmówienie ASI przeglądu urządzenia pod względem legalności i aktualizacji oprogramowania;
7. Doprowadzenie do uszkodzenia lub zniszczenia dokumentów służących do realizacji pracy zdalnej;
8. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
9. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
10. Logowanie się na konto innego użytkownika;
11. Zabranie dokumentów (niezależnie od ich formy) bez zgody przełożonego;
12. Niezwrócenie Pracodawcy dokumentów lub też innych materiałów niezależnie od formy ich wytworzenia, tj.: papierowej, elektronicznej, które zostały wytworzone w trakcie wykonywania pracy zdalnej (np.: zestawienia, opracowania, itp.);
13. Niepotwierdzenie z Pracodawcą zakresu zwróconych danych.

**§ 10**

**Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem
i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

 DDSW w Sławkowie

Sławków, dnia …………………………………..

**………………………….**

(oznaczenie pracownika)

**Polecenie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu………………………………… świadczenie pracy poza miejscem stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w miejscu ………………………. na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od …………….. do ……………….. roku\*.

 Zobowiązuję Panią/Pana do potwierdzenia obecności w pracy w następujący sposób: ………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................

………………………………………………….

podpis Pracodawcy

*\*Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej DDSW w Sławkowie

Sławków, dnia …………………………………..

**……………………………**

(oznaczenie pracownika)

**OŚWIADCZENIE**

**Wytyczne minimalnej, bezpiecznej konfiguracji sprzętu prywatnego użytkowanego do celów służbowych w ramach tzw. pracy zdalnej**

W celu bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych na komputerach prywatnych w ramach tzw. pracy zdalnej zgodnie z ustawą 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 oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na zdalny dostęp do komputera prywatnego w celu instalacji darmowego oprogramowania służącego do połączenia się z siecią komputerową Pracodawcy za pomocą szyfrowanego kanału oraz przeglądu w zakresie zainstalowanego oprogramowania antywirusowego;
2. Komputer służbowy przez cały okres połączenia z siecią komputerową Pracodawcy będzie posiadał:

- legalne i aktualne oprogramowanie,

- włączone automatyczne aktualizacje,

- włączoną zaporę systemową,

- zainstalowany i działający w tle program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów,

- zalogowanie do systemu operacyjnego będzie wymagało uwierzytelnienia.

1. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego;
2. Zapewniam, że osoby trzecie nie będą miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera;
3. Odchodząc od komputera urządzenie zostanie przeze mnie zablokowane;
4. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy.

**Niedozwolone jest:**

1) Udostępnianie innym osobom certyfikatów, danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

2) Kopiowanie jakichkolwiek danych na komputer prywatny;

3) Podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych.

Indywidualne hasło dostępowe do sieci komputerowej Pracodawcy zostanie przekazane Pracownikowi inną drogą komunikacji.

Jakiekolwiek problemy związane z połączeniem z siecią komputerową Pracodawcy należy niezwłocznie zgłaszać informatykowi.

…………………………………………
Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej DDSW w Sławkowie

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej W Dziennym Domu „Senior-Wigor” w Sławkowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że będę przestrzegał/przestrzegała zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

…………………………………………

Data i podpis pracownika