

ZARZĄDZENIE NR 86/2020
WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 20 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia szczególnych warunków pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) 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. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Szczególne warunki pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Raisa Rajecka

Szczególne warunki pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

I. Organizacja pracy zdalnej

1. Od dnia 20 listopada 2020 r. wprowadza się szczególne warunki pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wykonywanej z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputerowego.
2. Praca zdalna jest wykonywana przez pracowników Urzędu z innego miejsca niż miejsce jej stałego wykonywania.
3. Pracownicy Urzędu świadczą pracę zdalną w trybie rotacyjnym (zmianowym).
4. Grafik pracy zdalnej w trybie rotacyjnym został przygotowywany przez Kierowników poszczególnych Referatów Urzędu Gminy Bielsk Podlaski. Pracownicy urzędu zostali zapoznani z grafikiem pracy zdalnej.

II. Odbiór i zwrot sprzętu komputerowego do pracy zdalnej

1. W celu zapewnienia realizacji zadań służbowych, Urząd Gminy Bielsk Podlaski zapewnia pracownikom przebywającym na pracy zdalnej, wykonywanie swych obowiązków z wykorzystaniem służbowych komputerów przenośnych – laptopów.
2. Laptopy zostały skonfigurowane i przygotowane do bezpiecznej pracy zdalnej.
3. Sprzęt komputerowy wykorzystywany przez pracowników urzędu do pracy zdalnej, może być wydawany i odbierany wyłącznie przez upoważnionych pracowników. Wójt Gminy Bielsk Podlaski upoważnił następujące osoby do wydawania i odbierania sprzętu komputerowego:
 - Pan Paweł Demianiuk,
 - Pani Monika Dmitruk.
4. Pracownicy wykonujący pracę zdalną otrzymują do użytku służbowego laptopy, które są przez nich odbierane i zwracane zgodnie z poniższym grafikiem:
 - Odbiór laptopa przez pracownika następuje w godzinach 14:30 – 15:30;
 - Zwrot laptopa przez pracownika następuje w godzinach 07:30 – 8:30.
5. Każdorazowo odbiór i zwrot służbowego laptopa jest odnotowywany w ewidencji odbiorów i zwrotów, a następnie potwierdzany podpisami pracownika odbierającego/zwracającego oraz osoby upoważnionej, o której mowa w pkt. 3.
6. Ewidencja odbiorów i zwrotów stanowi Załącznik nr. 1 do niniejszego dokumentu.
7. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, dopuszcza się wykorzystanie przez pracownika do pracy zdalnej sprzętu IT nie będącego we władaniu jednostki w tym sprzętu prywatnego, który posiada zaktualizowany system operacyjny i system antywirusowy.

III. Zasoby wykorzystywane do pracy zdalnej

1. Pracownicy delegowani na pracę zdalną zobowiązani są do wykonywania tej pracy z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputerowego i służbowych narzędzi informatycznych, w szczególności:

- komputer (laptop);
 - skrzynka poczty elektronicznej (e-mail);
 - indywidualne połączenie zdalne (VPN) z elektronicznymi zasobami informacyjnymi urzędu;
 - indywidualne dostępy do programów i systemów informatycznych.
2. W ramach wykonywania pracy zdalnej zabrania się wynoszenia poza teren urzędu informacji na nośnikach takich jak pendrive, płyty CD i DVD, dyski twarde itp.
 3. W ramach wykonywania pracy zdalnej dopuszcza się wynoszenia poza teren urzędu dokumentacji papierowej, zarówno oryginałów, jak i kopii tych dokumentów.
 4. Zabronione jest kopiowanie, powielanie i udostępnianie informacji służbowych przetwarzanych w ramach wykonywanej pracy zdalnej w innych celach, niż cele służbowe.
 5. Zabrania się w ramach wykonywania pracy zdalnej, wykorzystywanie do tej pracy, prywatnych urządzeń i sprzętu komputerowego w postaci: przenośnych nośników danych, telefonów komórkowych, skanerów i urządzeń wielofunkcyjnych, prywatnych adresów e-mail itp.

IV. Cyberbezpieczeństwo i bezpieczeństwo sprzętu komputerowego

1. Użytkowany przez pracownika sprzęt IT służy do realizacji celów służbowych.
2. Pracownik rozpoczyna pracę w komputerze przy użyciu własnego identyfikatora i hasła. Każdy pracownik posiada indywidualny identyfikator. Zabrania się wykorzystywania przez wielu pracowników wspólnego identyfikatora.
3. Zabrania się udostępniania przez pracownika sprzętu komputerowego współdomownikom lub innym osobom trzecim.
4. Użytkownik jest zobowiązany do uniemożliwienia osobom nieuprawnionym wglądu do danych wyświetlanych na monitorach.
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest uruchomić (*skrót klawiszy: Win + L*) blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
6. Zabrania się podłączania do laptopa urządzeń mobilnych (telefonów, tabletów, itp.) wykorzystując porty USB do ładowania.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest wylogować się z programów i systemów informatycznych, a następnie wyłączyć laptop.
8. Zabezpieczyć stanowisko pracy w szczególności laptop przed nieumyślnym uszkodzeniem lub ingerencją osób trzecich.
9. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego w czasie transportu, w szczególności:
 - zaleca się przenoszenie ich w specjalnym futerale lub torbie;
 - zabrania się pozostawiania bez nadzoru urządzeń w miejscu publicznym (np. w zaparkowanym samochodzie, w środkach komunikacji publicznej).
10. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia mobilnego (laptopa), pracownik powinien bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta Gminy Bielsk Podlaski lub swego bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Systemów Informatycznych.

V. Rozwiązywanie problemów technicznych

1. W przypadku wystąpienia podczas pracy zdalnej problemów technicznych z wykorzystywanym sprzętem komputerowym lub zainstalowanym na nim oprogramowaniem, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie zespół Administratora Systemów Informatycznych:
 - telefonicznie na numer 85 730 68 51 lub 85 730 45 12,
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail: gmina@bielskpodlaski.pl lub p.demianiuk@bielskpodlaski.pl.

VI. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze, szczególne warunki pracy w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wykonywanej w formie pracy zdalnej, wchodzi w życie od dnia 20.11.2020 r. i obowiązywać będą do czasu ich uchylenia przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski lub do czasu ustania obowiązywania stanu epidemii na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT

mgr Raisa Rajeczka

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Ewidencja odbiorów i zwrotów sprzętu komputerowego

