



## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie oraz jego Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym urzędniczych kierowniczych, 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 Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Żłobków w Lublinie;
- 3) pracownikowi – 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 w art. 675-671<sup>7</sup> 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 1 do 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 Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

##### § 4.

1. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy oraz w celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej odbywa się w następujący sposób: pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza swojemu bezpośredniemu



przełożonemu oraz pracownikowi kadr wysyłając e-maila na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail.

## § 5.

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka MZZ w Lublinie.

## § 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 wyznaczonych osób (lub do określonych komórek organizacyjnych).
2. Ocena 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 o zmianie sposobów i metod oceny 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.

1. 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. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

## § 11.

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



## **Rozdział 4. Bezpieczeństwo Pracy zdalnej**

### **Internet**

#### § 12.

1. Pracownik wykonuje 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.
  - 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 informatyk MZZ w Lublinie

### **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 informatyka MZZ w Lublinie za protokołem.

#### § 17.

Informatyk urzędu 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 informatyka urzędu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka MZZ w Lublinie 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.
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

## **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. 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 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.

### § 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. 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 zgubić.
6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio 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 MZZ w Lublinie 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 MZZ w Lublinie.

#### § 29.

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

#### § 30.

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.



*Załącznik Nr 1*  
*do Regulaminu Pracy Zdalnej w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie*

## POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana ..... z 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 od dnia ..... do dnia .....

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 pracy proszę wysłać maila na adres ..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail ..... z informacją o zakończeniu pracy zdalnej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do ..... 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.

5. 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.

.....

(Dyrektor MZZ w Lublinie)



*Załącznik Nr 2*

*Regulaminu Pracy Zdalnej w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie*

## **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

imię i nazwisko pracownika .....

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

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

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres ..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail ..... z informacją o zakończeniu pracy zdalnej. 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. od..... do ..... 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 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.

Akceptacja warunków pracy zdalnej

.....

data i podpis pracownika

• Niepotrzebne skreślić





*Załącznik Nr 3*

*o Regulaminu Pracy Zdalnej w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie*

**Oświadczenie**

.....  
(miejsowość, data)

Pracownik:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej w Miejskim Zespole Żłobków

w Lublinie wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym nr ..... Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.

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 wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem.

.....  
(data i podpis pracownika)