

ZARZĄDZENIE NR 30.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOBÓTKA
z dnia 27 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej
przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 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. 374) oraz z art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zarządza się, co następuje;

§ 1

W związku z możliwością polecenia pracownikom wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej wprowadza się do stosowania Regulamin wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka wykonujących pracę w systemie pracy zdalnej do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

**Załącznik do Zarządzenia nr 30.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
w sprawie Regulaminu wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej
przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W SYSTEMIE PRACY ZDALNEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY SOBÓTKA**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka (dalej „pracownik”) ustala zasady organizacji procesu pracy w formie pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy zdalnej zgodnie 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. 2020 poz. 374).

§3

Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych.

**Rozdział II
Ogólne obowiązki pracodawcy**

§4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań pracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy zdalnej w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.

§5

W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu technicznego stanowiącego własność pracownika pracodawca zobowiązany jest również do zapewnienia bezpiecznego kanału łączności (tunelowanie VPN).

§6

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może powierzyć pracownikowi materiały biurowe i techniczne oraz sprzęt techniczny (komputer, oprogramowanie, środki łączności). W takiej sytuacji pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie pracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu oraz ponosi wszelkie koszty związane z jego ubezpieczeniem.

§5

W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu przez pracownika sprzętu technicznego stanowiącego jego własność, pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia tych urządzeń przed dostępem osób trzecich (np. hasło, szyfrowanie) oraz z wykorzystaniem sieci internetowej wyłącznie poprzez zabezpieczone łącze internetowe z wykluczeniem otwartych sieci publicznych i hotspotów, natomiast pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznego kanału łączności (tunelowanie VPN).

§6

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może powierzyć pracownikowi materiały biurowe i techniczne oraz sprzęt techniczny (komputer, oprogramowanie, środki łączności). W takiej sytuacji pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie pracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu oraz ponosi wszelkie koszty związane z jego ubezpieczeniem.

Rozdział III

Ogólne obowiązki pracownika

§7

Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania.

§8

Zadania powierzone pracownikowi są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach określonym jego rozkładem czasu pracy i taki zakres godzin – wykazuje w ewidencji czasu pracy. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w §7, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

§9

Pracownik zobowiązany jest do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§10

W szczególności pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:

1. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
2. przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
4. potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości e-mail w momencie rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wypełnianie i przekazywanie do pracodawcy tygodniowych oświadczeń o godzinach wykonywanej pracy w danym dniu;

5. wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
6. wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
7. osobistego stawiennictwa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sobótka w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy;
8. gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb pracodawcy w związku z instalacją, konserwacją, inwentaryzacją i serwisem powierzonego sprzętu oraz zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§12

Zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej uregulowane są zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§13

Pracownik ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte lub zmienione przez osoby trzecie ani też bezpowrotnie utracone.

§14

Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi. Opuszczając stanowisko pracy należy każdorazowo blokować komputer.

§15

Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.

§16

W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu technicznego stanowiącego własność pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację. W takiej sytuacji zabronione jest również:

1. instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania;

2. przechowywanie na dyskach twardych komputerów plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
3. przechowywanie w środkach przetwarzania informacji utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.

§17

W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu technicznego stanowiącego własność pracownika należy zabezpieczać swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu oraz wielopoziomowe uwierzytelnianie. Należy także upewnić się, iż wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.

§18

W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej poczty elektronicznej należy używać przede wszystkim służbowych kont e-mail. Nadając wiadomość jej treść oraz załączniki powinny być właściwie zaszyfrowane. Należy unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.

§19

Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłany jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe. Nie należy przysyłać mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nie należy również tego robić w osobnej wiadomości.

§20

W przypadku braku dostępu do sieci należy zadbać, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

§21

Sposób zabezpieczenia miejsca pracy należy uzgodnić z Administratorem Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§22

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest także do podpisania oświadczenia dotyczącego bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§23

W przypadku pracy zdalnej pracodawca realizuje wobec pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale X ustawy Kodeks pracy, z wyłączeniem:

1. dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
2. stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;

3. zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

§24

Urządzenia elektryczne dostarczane przez pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim przełożonym.

§25

W celu zachowania przepisów i zasad BHP, w szczególności ergonomii pracy i eliminacji możliwych zagrożeń pracownik, przy tworzeniu i zmianach organizacji stanowiska pracy, powinien skonsultować się ze służbą BHP działającą w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§26

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§27

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:

1. Na wypadek pożaru - aby być przygotowanym na ewentualność pożaru w miejscu pracy zdalnej, zaleca się aby miejsce wykonywania pracy zdalnej było wyposażone w gaśnicę, najlepiej o parametrach: gaśnica proszkowa ABC o wadze co najmniej 2 kg (optymalnie 6 kg);
2. Pierwsza pomoc - zaleca się aby miejsce wykonywania pracy zdalnej było wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy;
3. Zgłaszanie wypadków - wszelkie związane z pracą wypadki lub choroby należy bezpośrednio i niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
4. Higiena i bezpieczeństwo - aby zmniejszyć ryzyko potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów, nie wolno układać kabli na podłodze (wzdłuż lub w poprzek ciągów komunikacyjnych) w sposób utrudniający poruszanie się. Jeżeli nie można przewodów ułożyć inaczej muszą być osłonięte, widocznie oznaczone i zabezpieczone przed przemieszczeniem.

Problem	Źródło	Kogo dotyczy	Wymagane postępowanie	Osoba odpowiedzialna za realizację wymaganego postępowania
Potknięcia	Przewody	Pracownik, osoby trzecie	Odsunięcie lub osłonięcie przewodów	Pracownik
Porażenia prądem	Urządzenia techniczne, wtyczki, kable	Pracownik, osoby trzecie	Regularne sprawdzanie stanu technicznego instalacji elektrycznej i urządzeń	Pracownik - w przypadku urządzeń domowych; Pracodawca po zapewnieniu dostępu przez Pracownika - w przypadku urządzeń należących do Pracodawcy
Ogień	Ogólne warunki środowiskowe	Pracownik, osoby trzecie	Gaśnica	Pracownik
Wypadki	Ogólne warunki środowiskowe	Pracownik, osoby trzecie	Apteczka pierwszej pomocy	Pracownik

Rozdział VI

Kontrola w miejscu zamieszkania pracownika

§28

W przypadku pracy zdalnej pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania pracownika:

1. wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności;
2. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§29

Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.

§30

Pracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 24 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji. Powiadomienie o kontroli dokonywane jest telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej przez przełożonego pracownika lub inną wyznaczoną przez niego osobę.

§31

Kontrola w miejscu zamieszkania pracownika może być przeprowadzona po tym jak pracownik wyrazi zgodę na piśmie lub przekaże ją za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§32

Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności pracownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§33

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej.

§34

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§35

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu kolejnym po dniu podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

BURMISTRZ
mgr Miroslaw Jarosz

Sobótka, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Referat

OŚWIADCZENIE
pracownika wykonującego obowiązki służbowe w systemie pracy zdalnej

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej.
Niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania niniejszego Regulaminu, w tym zabezpieczenia danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych i obowiązków pracowniczych w systemie pracy zdalnej, przed dostępem osób niepowołanych.
Jednocześnie zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych jedynie w miejscu wykonywania pracy, tj. pod adresem:

.....
Przyjmuję do wiadomości, iż w/w adres zostanie umieszczony w wykazie pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

.....
Podpis pracownika

BURMISTRZ
mgr Mirosław Jarda