

ZARZĄDZENIE NR 238/2020

BURMISTRZA POLIC

z dnia 22.10.2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Policach

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713) oraz art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi(Dz.U. 2020 poz.374z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

W związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 wprowadzam możliwość pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Policach na zasadach zawartych w regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Police.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Władysław Diakun

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miejskim w Policach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Miejskim w Policach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Policach;
- 3) **Pracownik** – 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;
- 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Zlecenie Pracownikowi pracy zdalnej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika. (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po przedłożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia

3. W uzasadnionych sytuacjach polecenie pracy zdalnej następuję bezpośrednio przez Pracodawcę.

§ 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. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik zobowiązuje się do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;

2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania posiadanych danych i informacji przed dostępem osób postronnych (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) oraz sprzętu służbowego przed dostępem osób postronnych, w tym przed wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.

3. Pracodawca nadaje Pracownikowi upoważnienie do przetwarzania danych podczas pracy zdalnej (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

§ 6
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 się z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ
Omig
Władysław Diakun

Załącznik nr 1 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie
Miejskim w Policach

Wniosek o zlecenie Pracownikowi pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą
COVID-19 proszę o zlecenie pracy zdalnej Panu / Paniw
dniach od.....do / wskazanych w załączniku do
wniosku/*

.....
(data, podpis Naczelnika Wydziału)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie
Miejskim w Policach

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą
COVID-19 zlecam Panu / Pani w dniach od..... do
/ zgodnie z załącznikiem /* wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

.....
(data, podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do przetwarzania danych podczas wykonywania pracy zdalnej

W związku z wprowadzonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego korzystając z możliwości organizacji pracy zdalnej

upoważniam

Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku.....

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Policach w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Panu/Pani zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania.
Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdalnej określone w porozumieniu Pana/Pani z Pracodawcą.
Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Urzędu Miejskiego w Policach.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1. Dane, zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej, należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich.
Nie należy udostępniać oprogramowania oraz urządzeń służbowych, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
2. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, niż miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczania dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Urzędu Miejskiego w Policach.
3. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody.
4. Przenosząc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające na przenoszeniu dokumentów w zamkniętej teczce. W

żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w szczególności w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.

5. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych.

6. Wymiana danych między Urzędem Miejskim w Policach, a miejscem wykonywania przez pracownika pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

1) poczta elektroniczna:

a) komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej; zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej do celów służbowych;

b) przesyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi) na zasadach obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Policach;

c) w przypadku zabezpieczania plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków w tym hasło musi zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, a hasło należy przestać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em;

d) należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu;

e) bez weryfikacji wiarygodności nadawcy nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.

2) zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dyski zewnętrzne):

a) dozwolone jest używanie wyłącznie służbowych nośników zewnętrznych, wpisanych do ewidencji;

b) w przypadku kradzieży lub zgubienia nośnika danych należy natychmiast powiadomić Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych zaznaczając jednocześnie jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie czynności określonych w upoważnieniu zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Policach. Informuję, że podpisane przez Pana/Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w

przypadku wykonywania pracy zdalnej. Zobowiązanie do zachowania danych w tajemnicy obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj., przez czas nieokreślony.

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Policach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane mi są procedury dotyczące ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Policach.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie przez Pracownika jego obowiązków wynikających z upoważnienia do przetwarzania danych podczas pracy zdalnej, procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Policach będzie stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych i może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez pracodawcę tejże umowy, bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

.....
(data i podpis pracownika)