

## **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) **Pracownika** – 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**

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 wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 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 2 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 rozprzestrzenieniem 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 3 do regulaminu.

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

BURMISTRZ  
  
Władysław Diakun

Załącznik nr 1 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 siedziby Urzędu Miejskiego w Policach do miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz 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 dostarczenia dokumentacji z siedziby Urzędu Miejskiego w Policach do miejsca wykonywania pracy zdalnej i z powrotem

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)