

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.1.42.2022
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 01 lutego 2022 r.


**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie 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 2021 r. poz. 2095 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz §39 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, ustala się zasady pracy zdalnej określone w Regulaminie pracy zdalnej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

WALDEMAR STOPALIŃSKI

Uzasadnienie

W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego, ze względu na stan epidemii w celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

BURMISTRZ

WALDEMAR STYPAŁOWSKI



Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Urzędzie Miejski w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej „*Regulaminem*”, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady polecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.

§2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz** – oznacza Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
- 2) **Urządzie** – należy rozumieć jako Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) **Pracy zdalnej** – oznacza wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania;
- 4) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, na podstawie umowy o pracę, powołania.
- 5) **Pracodawcy** – oznacza to Urząd, reprezentowany przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę;
- 6) **Kodeksie pracy** – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
- 7) **Ustawie** – oznacza ustawę 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*;
- 8) **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne wskazane przez pracodawcę.

2. Polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej, może zostać wydane przez Pracodawcę w każdym czasie, jeżeli tylko wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec Pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
3. Przed zleceniem Pracownikowi pracy zdalnej, bezpośredni przełożony zapoznaje Pracownika z niniejszym Regulaminem. Pracownik, fakt zapoznania potwierdza podpisem na wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁵ *Kodeksu pracy*.

§3.

Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, wzór polecenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Pracodawca, wydając polecenie świadczenia pracy w formie pracy zdalnej, określa okres jej trwania.
3. Polecenie, o którym mowa w ust. 2, może zostać w każdym momencie cofnięte.
4. Pracodawca, wydając polecenie, o którym mowa w ust. 2, określa sposób przekazywania zadań i poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin świadczenia pracy zdalnej.
5. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez Pracodawcę.

§4.

Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie Pracownika, w szczególności powodować obniżenie wynagrodzenia, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez Pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością dyscyplinarną lub porządkową Pracownika, określoną w przepisach prawa pracy.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej Pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne, chyba że przepisy szczególne lub polecenia uprawnionych organów władzy publicznej stanowią inaczej.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania szczególnych badań lekarskich przez służbę medycyny pracy, jeśli Pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik, w godzinach świadczenia pracy, jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez Pracodawcę.
9. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy zdalnej w godzinach jej świadczenia.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu Pracodawcy, o ile taki został przekazany, wyłącznie do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przekazanego mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia Pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V Rozdziału II *Kodeksu pracy*.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Pracownik, niezwłocznie, zgłasza Pracodawcy brak możliwości świadczenia pracy zdalnej, niezależnie od przyczyny takiego stanu rzeczy.
15. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej, w szczególności przy jego wynagradzaniu.
16. W przypadku braku możliwości przydzielania Pracownikowi sprzętu służbowego Pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
17. Na Pracodawcy ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego Pracownika do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzanym danym osobowym.

§5.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zabezpiecza, wykorzystywany do pracy zdalnej, sprzęt teleinformatyczny lub inne nośniki danych osobowych, w tym papierowe, przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązującej w Urzędzie Polityki ochrony danych oraz innych przepisów prawa ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, chyba że Pracodawca postanowi inaczej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, niezwłocznie powiadamia Pracodawcę o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. Zabronione jest świadczenie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w których osoby nieuprawnione mogłyby usłyszeć treść prowadzonych rozmów służbowych lub zapoznać się z przetwarzanymi danymi osobowymi.
6. Zakaz wskazany w ust. 5 nie obowiązuje w sytuacji, w której prawidłowe wykonanie obowiązków Pracownika, wymaga świadczenia pracy zdalnej w miejscu publicznym.
7. W przypadku wykonywania, przez Pracowników Urzędu, pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na Pracodawcy ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych dostawcom takich programów, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.
8. Pracownik prowadzi ewidencję wykonanych czynności uwzględniającą opis tych czynności, a także datę i czas ich wykonania.
9. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
10. Bezpośredni przełożony pracownika przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania i nadzoruje ich realizację.
11. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z godzinami pracy Urzędu, e-mailowo na adres: sekretariat@gmina-sepolno.pl ;
 - 2) 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 telefonicznej lub elektronicznej;

- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
12. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
13. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
14. Obowiązujące Pracownika, zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych, podczas świadczenia pracy zdalnej, określone zostały w *Rekomendacjach* stanowiących załącznik Nr 3 do Regulaminu.
15. 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.
16. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
17. 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.**
18. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
19. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
20. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu.
21. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie utracić.
22. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.
23. Pracownik zabezpiecza, wykorzystywane do pracy zdalnej dokumenty przed nieuprawnionym dostępem osób niepoważnionych, w tym domowników.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
pracy zdalnej dla pracowników Urzędu
Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

**Wykaz osób zapoznanych z Regulaminem pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim**

l.p.	Imię i nazwisko	Data zapoznania	Podpis	Uwagi

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
pracy zdalnej dla pracowników Urzędu
Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

....., dnia202..r.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie 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 ze zm.), polecam Pani/ Panu¹ świadczenie pracy zdalnej.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki służbowe, poza osobistymi spotkaniami z interesantami, będzie Pani/Pan wykonywać przez okres od do/bezterminowo¹. Kontakt z Pracodawcą odbywa się środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej oraz łączności telefonicznej. W okresie pracy zdalnej jest Pani/Pan¹ obowiązana (-y) do ewidencjonowania godzin wykonanej pracy i przekazania tej ewidencji Pracodawcy.

.....
(podpis Burmistrza lub innej upoważnionej osoby)

Polecenie świadczenia pracy zdalnej przyjmuję do wiadomości. Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i bezpiecznej pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

¹ Niepotrzebne skreślić

Rekomendacje dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa pracy zdalnej

I. Sprzęt służbowy

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez Informatyka Urzędu.
8. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
10. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
11. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
12. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
13. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
14. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
15. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
16. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).

17. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

II. Sprzęt prywatny wykorzystywany do celów służbowych

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
4. Używaj do logowania się na komputerze do katalogu służbowego haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry, itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. **Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z Informatykiem Urzędu.**
9. Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez Informatyka Urzędu łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
11. Jeśli nie wyraziłeś zgody na konfigurację prywatnego sprzętu przez Informatyka Urzędu najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemów dziedzinowych Jednostki.
12. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
13. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
14. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
15. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
16. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.

17. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
18. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatorów internetowych zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
19. W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawienia na komputerze prywatnym przez Informatyka Urzędu bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).
20. W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym przez Informatyka Urzędu dopilnuj, aby przywrócił on ustawienia do stanu początkowego. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).
21. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.