

z dnia 16.03.2020 r.

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie

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. poz. 374) ustalam niniejszy regulamin.

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w miejscu przebywania pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej *Regulaminem*, określa przesłanki i tryb wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie poza siedzibą Urzędu.
3. Pracę zdalną wykonywać mogą wyłącznie pracownicy, którzy nie wykorzystują przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych systemów dziedzinowych zainstalowanych na ich stanowiskach pracy.

§ 2

1. O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt 1 niniejszego regulaminu decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem.

Przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu możliwości wykonywania pracy zdalnej uwzględnia się wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W poleceniu określa się termin wykonywania pracy zdalnej, który nie może wykraczać poza termin określony w art. 36 ust. 1 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. poz. 374).
3. W razie zaistnienia okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej pracodawca może zobowiązać pracownika wykonującego pracę zdalną do wykonywania swoich obowiązków na warunkach określonych w umowie o pracę.
4. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącemu mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem § 5. Sprzęt zostanie przekazany na podstawie protokołu przekazania mienia pracownikowi, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 1 dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne).
3. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła do systemu regularnie co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
4. Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.
5. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.
6. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną. Zabrania się pozostawiania komputera w

ogólnie dostępnym miejscu podczas nieobecności osoby upoważnionej bez uprzedniego wylogowania się z systemu.

8. Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

9. Użytkownik komputera w przypadku przetwarzania danych osobowych powinien kierować się zasadą minimalizacji tzn., że dane powinny być ograniczone do tego co niezbędne do celów, w których są przetwarzane, a okres przechowywania powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.

10. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§5

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność.

2. Z tytułu wykorzystania przez pracownika przy wykonywaniu pracy zdalnej prywatnego sprzętu elektronicznego przysługuje mu ryczałt tygodniowy wynoszący 50,00 zł za wykorzystywanie tego sprzętu.

3. Pracownik oświadcza, że w przypadku wykorzystywania na potrzeby wykonywania pracy zdalnej własnego sprzętu elektronicznego, przysługuje mu prawo do koniecznego oprogramowania.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.

§ 6

1. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.) lub w postaci przesyłek pocztowych.

2. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

3. W przypadku przekazywania przez pracodawcę zadań do wykonania drogą elektroniczną pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzać otrzymanie zadań do wykonania przy pomocy opcji poczty elektronicznej „prześlij potwierdzenieotrzymaniae- maila”.
4. Pracownik przekazuje pracodawcy efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.
5. W przypadku konieczności rozliczania się przez pracownika z powierzonych mu do wykonania zadań w formie dokumentów pisemnych, pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika.
6. Pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań uniemożliwiających dostęp do danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przez osoby trzecie – w tym domowników.
7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

§7

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.
2. Pracownik przesyła na adres mailowy pracodawcy e-maila sekretarz@um.ostroda.pl w chwili rozpoczęcia i zakończenia pracy, w godzinach pracy urzędu.
3. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.
4. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

§8

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
2. Za czas niewykonywania pracy z przyczyn technicznych pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę na zasadach określonych w art. 81 Kodeksu pracy.
3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.

4. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej, według wzoru będącego załącznikiem do Regulaminu pracy.

§ 9

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracownik może zażądać od pracodawcy stwierdzenia tego, czy warunki wykonywania pracy zdalnej nie stwarzają zagrożenia dla jego zdrowia i życia.
3. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a. zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,
 - b. na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe), zawierać uaktualnione definicje dostarczone przez producenta oraz musi być ono na bieżąco automatycznie aktualizowane,
 - c. wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane elektronicznie wyłącznie w formie zaszyfrowanej,
 - d. sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej jest zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie częstych okresowych kopii zapasowych plików danych,

- e. dane służbowe (w tym kopie zapasowe) są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany.
6. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.
 7. Odstępstwa od wymagań określonych w ust.7 dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach wyjątkowych oraz na czas określony, na podstawie akceptacji osoby wskazanej w § 2 ust.1 lub Sekretarza Miasta.
 8. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

§ 10

W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie objętych regulaminem pracy zdalnej, odpowiedniostosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu, zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku, wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązują Panią/Pana do:

- zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- uniemożliwienie dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
- postępowaniem zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- niezwłocznego zgłaszanie wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika
przyjmującego polecenie)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis pracownika

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik, zatrudniony na stanowiskupotwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy tj. Urzędu Miejskiego w Ostródzie, składające się z następujących elementów:

a).....

b)

c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z Regulaminem użytkowania komputerów będących własnością pracodawcy poza jego siedzibą na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej, który stanowi załącznik do protokołu.

3. Jednocześnie pracownik oświadcza, że został poinformowany(a), że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na wyżej wymienionym komputerze oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.

Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu użytkowania komputera oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.

4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.

5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

.....

/data i podpis pracownika/

.....

/data i podpis pracodawcy/

