

Zarządzenie nr 0050.36.2021
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), 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. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, określający zasady pracy zdalnej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Tłuszcza

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu w związku z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV 2, zwanego dalej COVID – 19.
2. Regulamin dotyczy pracy zdalnej poleconej w oparciu o 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 sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID – 19.
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.).
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu.
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tłuszcza, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, uprawnionego do wykonywania za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
 - 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu w oparciu o umowę o pracę.
 - 6) Informatyku – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania z zakresu czynności informatycznych.
2. Poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 Ustawy.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 4., poz. 1320 z późn. zm.).

Rozdział II

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez Burmistrza, w formie papierowej lub elektronicznej polecenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu pracy zdalnej uwzględnia wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny do zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.
4. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej bierze pod uwagę warunki i kryteria określone w Ustawie, jak również bieżące potrzeby urzędu, które mogą wynikać w szczególności z konieczności zapewnienia niezakłóconej obsługi interesantów Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz niezakłóconego wykonywania zadań publicznych.

§ 4

1. Wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się przy uwzględnieniu warunków, o których mowa w art. 3 Ustawy.
2. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej kontaktuje się z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Kierownikiem danego Wydziału oraz innymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Tłuszczu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, po uprzednim złożeniu oświadczenia Pracownika o spełnieniu warunków pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej z Pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub według indywidualnie ustalonego grafiku pracy, zatwierdzonego przez Pracodawcę, a u Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych Pracowników.
6. Pracownik jest zobowiązany do 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 porozumiewania się na odległość.
7. Pracodawca oraz osoby reprezentujące Pracodawcę mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

8. Pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania, z zachowaniem wymagań określonych w § 5 Regulaminu.

§ 5

1. Prowadzenie przez Pracownika ewidencji wykonywanych czynności odbywa się z wykorzystaniem edytowalnego pliku zawierającego tabelę, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu, zwaną dalej ewidencją czynności.
2. Pracownik odnotowuje w ewidencji czynności podejmowane zadania wraz ze wskazaniem czasu poświęconego na jej wykonanie.
3. Pracownik w danym dniu pracy przesyła Pracodawcy ewidencję czynności po zakończeniu wykonywania zadań w danym dniu pracy, tuż przed zakończeniem pracy w danym dniu.
4. Pracownik przesyła ewidencję czynności drogą elektroniczną na adres e-mail ustalony z Pracodawcą.

§ 6

1. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań w systemie pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu – Sekretarza lub pracownika ds. kadr.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii, niesprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub pracownika ds. kadr.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić ten fakt do bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub pracownika ds. kadr oraz do Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 7

Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

§ 8

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy urzędu lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

§ 9

Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej:

- 1) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) Została włączona zapor systemowa;
- 4) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) Wyłączone autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 6) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip).
- 7) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

§ 10

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie aktualne oprogramowanie zgodnie z licencją użytkownika, pochodzące z legalnego źródła lub służbowe programy i systemy, jeśli Pracodawca takowe udostępnił.

§ 11

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze chronionym, w szczególności objętych ochroną danych osobowych, powinny one zostać zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane, tj. posiadać co najmniej 7 znaków, jeden znak specjalny i co najmniej jedną cyfrę.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 12

1. Każda wiadomość powinna być wysłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu czy jest kierowana od odpowiedniego odbiorcy.
2. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie lub/i ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii.

§ 13

Zasady korzystania z dokumentów w formie pisemnej:

- 1) Pracownik nie może zabierać dokumentów poza siedzibę Pracodawcy;
- 2) Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego Przełożonego lub Sekretarza prośbę

o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy np. w formie kopii;

- 3) Po otrzymaniu zgody Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów;
- 4) Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdanej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

§ 14

Niedozwolone jest:

- 1) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia systemów i/lub usług;
- 2) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik;
- 4) Udostępnienie służbowego sprzętu innym osobom;
- 5) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności z domownikami;
- 6) Logowanie się na konto innego użytkownika;
- 7) Zabranie dokumentów bez zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

Burmistrz Tłuszcz

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w dniach od do*
zlecam Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych, poza miejscem jej stałego wykonywania. Zlecam Pani/Panu pracę zdalną.

W związku z powyższym informuję, że:

1. W okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana godziny rozpoczynania/kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy.
2. Ma Pani/Pan obowiązek:
 - a. przestrzegania regulacji wewnętrznych (w szczególności tych zawartych w regulaminie pracy) oraz innych przepisów, przestrzeganie których było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej;
 - b. wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - c. uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych;
 - d. dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Panu danych zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami

* Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu

Oświadczenie Pracownika o spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób zdalny poza siedzibą Pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania, tj.

.....

.....

(czytelny podpis Pracownika)

Ewidencja wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko Pracownika:

Data wykonywanych czynności:.....

l.p.	Wykonywana czynność wraz z opisem	Czas wykonywania czynności