

ZARZĄDZENIE NR 87/2020
BURMISTRZA BORNEGO SULINOWA
z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.**

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. 1842 ~~z późn. zm.~~) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej oraz pisemnego potwierdzenia tego faktu.

§ 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie:

- 1) w dniu wydania zarządzenia wyłoży do wiadomości ogółu pracowników w miejscach do tego wyznaczonych pełne teksty zarządzenia i regulaminu,
- 2) na każdorazowe żądanie pracownika udostępni do wglądu regulamin i wyjaśni jego treść.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie** (zwanego dalej „Pracodawcą”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. 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 związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna jest wykonywana incydentalnie poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Praca zdalna będzie wykonywana w okresach uzgodnionych pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą. W szczególnych wypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony (np. 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).

3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego Pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
5. Pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 3

Miejsce wykonywania pracy

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.
2. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zabezpieczenie i ochronę informacji/tajemnic Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie ustawowo chronionych.
3. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia, w którym pracuje.
4. Pracownik powinien pracować w miarę możliwości w ergonomicznym środowisku, w szczególności korzystać z ergonomicznego krzesła/fotela.
5. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów Pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

§ 4

Sprzęt

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika z wykorzystaniem prywatnych/służbowych urządzeń. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio

zabezpieczone, a pracownik powinien postępować zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującą w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.
3. Do zadań Pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonych dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Jeśli doszłoby do powierzenia mienia Pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami Pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

§ 5

Czas pracy

1. Pracownik będzie wykonywał pracę w normach czasu pracy określonych w § 18 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.
2. Potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie następowało w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
3. Jeżeli w trakcie wykonywania zadania Pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie go w wyznaczonym przez Pracodawcę czasie, przy uwzględnieniu podstawowych norm pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie przełożonego.

§ 6

Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z Pracodawcą (bezpośrednim Przełożonym) i innymi Pracownikami oraz Współpracownikami Pracodawcy, z którymi realizuje zadania—Strony będą porozumiewały się za pomocą środków komunikacji elektronicznej – w szczególności poczty elektronicznej,

a także telefonicznie za pomocą sieci komórkowej (w godzinach pracy będzie istniała możliwość stałego kontaktu telefonicznego z Pracownikiem).

2. W szczególności Pracownik będzie przekazywał Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) wyniki świadczonej pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Pracownik archiwizuje także wykonane prace w sposób uzgodniony z Pracodawcą.
3. W szczególności Pracodawca (bezpośredni Przełożony) będzie przekazywał Pracownikowi polecenia służbowe za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznie za pomocą sieci komórkowej.
4. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
5. Pracownik ma obowiązek przedstawiać Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy na każde żądanie Pracodawcy (bezpośredniego Przełożonego).

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

Ochrona danych

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony przekazywanych mu danych, w szczególności określonych w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, a także pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Wejście w życie Regulaminu

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 r. po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie.

Załączniki:

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej
- 2) Wniosek o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej
- 3) Deklaracja poufności
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

....., dnia..... 2020 r.

pieczęć jednostki

.....
.....
.....

/imię i nazwisko pracownika/wydział, stanowisko/

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej.

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

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

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

.....
(data i podpis pracodawcy)

Podstawa prawna:

Ustawa 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)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Jednocześnie oświadczam, iż posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej i pozwala na to rodzaj wykonywanej przeze mnie pracy.

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....
/czytelny podpis pracownika, wydział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Deklaracja poufności przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy.

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem służbowego/ prywatnego komputera, zobowiązuję się do:

- Zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych;
- Korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych;
- Przestrzegania zasady „czystego ekranu” i „czystego biurka”;
- Ochrony przetwarzanych danych w formie papierowej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ponadto zobowiązuję się do szczególnej ochrony pobranych dokumentów oraz sprzętu komputerowego przed przypadkowym zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieuprawnionych.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....
/czytelny podpis pracownika, wydział, stanowisko/

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
/czytelny podpis pracownika, wydział, stanowisko/