

Zarządzenie Nr 453/2020
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 15 października 2020r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020r. poz. 713 ze zm.) oraz na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020, poz. 374 ze zm.) zarządzam co następuje:

- §1. Ustalam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Giżycku.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Maszkiewicz

SEKRETARZ
Gminy Miejskiej Giżycka
Arkadiusz Połojński

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku

§ 1. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- ustawy z 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),
- ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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) (Dz.Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.) RODO.

§ 2. Cel

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Urzędu Miejskiego w Giżycku.
2. Regulamin obowiązuje osoby, które wykonują pracę zdalną bez względu na formę zatrudnienia.

§ 3. Definicje

1. **Ustawa** – ustawa z 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);
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wykonanie wiąże się z realizacją obowiązków na rzecz Urzędu Miejskiego w Giżycku,
3. **Pracodawca** – Burmistrz Miasta Giżycka;
4. **Praca zdalna** – praca wykonywana poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 4. Polecenie pracy zdalnej

1. Polecenie pracy zdalnej odbywa się jednostronnie przez Pracodawcę.
2. Polecenie pracy nie wpływa na treść umowy o pracę i w związku z jego wydaniem nie jest wymagana zmiana treści umowy o pracę na mocy porozumienia stron, czy też przez wypowiedzenie zmieniające warunki pracy.
3. Powyższe zasady odnoszą się również do zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 5. Czas pracy

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy lub obowiązującej go umowy o pracę.
2. W przypadku, gdyby pracownik chciał pracować w innych godzinach niż jego standardowe godziny pracy, powinien złożyć wniosek o ustalenie dla niego indywidualnego rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik, wykonując pracę zdalną, powinien przestrzegać przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego.

§ 6. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracownik ma obowiązek uprzedniego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na podstawie polecenia wydanego za pośrednictwem maila, który powinien być przesłany także do wiadomości do Pracownika ds. kadr Wydziału Ogólnego UM Giżycko.
3. Po zakończeniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik powinien w kolejnym dniu pracy przesłać mailem do bezpośredniego przełożonego informację o liczbie godzin i czasie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7. Urlopy i absencje

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe oraz inne nieobecności za pośrednictwem maili wysyłanych do bezpośredniego przełożonego oraz do Pracownika ds. kadr Wydziału Ogólnego UM Giżycko.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów regulaminu pracy.

§ 8. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) przeprowadzić wstępną analizę ryzyka wraz ze wskazaniem wszystkich zagrożeń występujących w procesie pracy zdalnej,
 - 2) zapewnić urządzenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w tym niezbędny sprzęt komputerowy, a w razie potrzeby również służbowy telefon,
 - 3) zapewnić odpowiednie oprogramowanie spełniające wszystkie wymogi bezpieczeństwa, w tym również bezpiecznego przetwarzania danych osobowych; oprogramowanie może obejmować również oprogramowanie do telekonferencji,
2. Pracodawca ma prawo:
 - 1) zlecić określone zadania, które powinny być wykonane podczas pracy zdalnej,
 - 2) zobowiązać Pracowników do regularnych spotkań zespołu prowadzonych *online* za pośrednictwem przyjętego środka komunikacji w celu ustalania podziału zadań pomiędzy członków zespołu i monitorowania wyników pracy,
 - 3) weryfikować wykonane zadanie, w tym również żądać potwierdzenia ich wykonania np. poprzez przesłanie dziennego raportu,
 - 4) prowadzić monitoring poczty służbowej pracownika oraz aktywności w internecie w godzinach pracy na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie pracy,
 - 5) odwołać polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadku jej niewykonywania przez pracownika w wyznaczonych godzinach pracy lub znacznego obniżenia efektywności wykonywanej pracy; w takich przypadkach Pracownik będzie zobowiązany do wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy.

§ 9. Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik ma prawo do:
 - 1) wsparcia technicznego udzielonego przez Pracodawcę bądź osobę do tego wyznaczoną, z zachowaniem wszystkich środków ostrożności,
 - 2) wsparcia Inspektora ds. BHP w zakresie warunków wykonywania pracy dotyczących organizacji stanowiska pracy,

- 3) zwrotu kosztów poniesionych w związku z wykonywaną pracą zdalną, które zostały uprzednio ustalone z Pracodawcą.

2. Pracownik ma obowiązek:

- 1) zapewnić, aby wykonywana przez niego praca zdalna spełniała wymogi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) dbać o powierzony sprzęt; w tym chronić powierzony sprzęt przed zalaniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 3) do pracy łączyć się tylko za pośrednictwem łączy zatwierdzonych/zaakceptowanych przez Biuro Informatyki UM Giżycko,
- 4) potwierdzania obecności w pracy przez wysłanie maila do Pracownika ds. kadr Wydziału Ogólnego UM Giżycko, w której potwierdza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 5) jeżeli wykonywanie pracy będzie wiązało się ze zmianą miejsca wcześniej ustalonego z Pracodawcą, Pracownik zobowiązany jest poinformować o takiej zmianie,
- 6) korzystania z urządzeń oraz oprogramowania dostarczonego przez Pracodawcę,
- 7) korzystania z poczty służbowej w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- 8) udziału w obowiązkowych spotkaniach działu, odbywanych w formie telekonferencji w godzinach ustalonych przez swojego bezpośredniego przełożonego,
- 9) raportowania wykonanych obowiązków bezpośredniego przełożonego.

§ 10. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych i tajemnicą służbową przyjętych w Polityce ochrony danych UM Giżycko oraz wewnętrznych procedurach. Dodatkowe wytyczne Urzędu Ochrony Danych Osobowych stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu (<https://uodo.gov.pl/pl/138/1459>).
2. W przypadku wykrycia incydentu ochrony danych osobowych jest zobowiązany zgłosić go niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego/Pracodawcy w sposób u niego przyjęty.
3. W przypadku zgłoszenia podmiotu danych o zrealizowanie jego praw Pracownik zobowiązany jest przyjąć żądanie, a gdy żądanie zostanie wysłane na adres inny niż wskazany przez Pracodawcę w obowiązku informacyjnym, Pracownik zobowiązany jest do przekazania takiego żądania do osób odpowiedzialnych za ten obszar w sposób przyjęty u danego Pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
5. Zabronione jest podłączenie nośników zewnętrznych z wyjątkiem tych dostarczonych przez Pracodawcę.
6. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
7. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do Pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§ 11. BHP

1. Pracownik powinien zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie Pracownik powinien skontaktować się z inspektorem ds. bhp lub bezpośrednim przełożonym.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie bezpośredniego przełożonego/Pracodawcę.
3. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany Pracownikom drogą mailową.
2. Każdy z Pracowników ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem. Sposób potwierdzenia zapoznania się z regulaminem realizowany jest poprzez wysyłkę maila z potwierdzeniem zapoznania na adres grazyna.piotrowicz@gizycko.pl wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz danych służbowych Pracownika.
3. Regulamin obowiązuje w okresie stanu epidemii związanej z zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 z uwzględnieniem stosowania przepisów Ustawy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się wewnętrzne regulaminy oraz procedury obowiązujące u Pracodawcy z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wytoczne UODO:

Jak postępować podczas pracy zdalnej, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych? Jakie zabezpieczenia rekomendować pracownikom?

1. Pamiętaj o procedurach bezpieczeństwa, które występują w organizacji – kiedy pracujesz zdalnie, wykonujesz swoje obowiązki służbowe.
2. Nie instaluj dodatkowych aplikacji czy oprogramowania, które może wpłynąć na bezpieczeństwo organizacji.
3. Pamiętaj, aby urządzenia, z których korzystasz, miały niezbędne aktualizacje.
4. Przed przystąpieniem do pracy wydziel miejsce pracy i odpowiednio zabezpiecz komputer przed osobami trzecimi; gdy odchodzisz od stanowiska, zablokuj komputer.
5. Komputer powinien być zabezpieczony silnym hasłem oraz mieć możliwość wielopoziomowego uwierzytelniania.
6. Podejmij odpowiednie zabezpieczenia przed utratą dysków przenośnych.
7. Jeżeli zgubisz urządzenie lub zostanie ono skradzione, podejmij odpowiednie kroki możliwie jak najszybciej, a jeśli to możliwe, wyczyść zdalnie pamięć.
8. Używaj przede wszystkim poczty służbowej.
9. Jeżeli musisz skorzystać z prywatnego maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane.
10. Przed wysłaniem maila upewnij się, czy jest on wysyłany do właściwego odbiorcy. Sprawdzaj również nadawcę maila.
11. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników i nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości.
12. Uważaj na ataki phishingowe!
13. Używaj tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury – nie korzystaj z sieci publicznych. Jeżeli nie korzystasz z sieci lub chmury, zadbaj o odpowiednie zarchiwizowanie danych.

Burmistrz
Miasta Gizycka
Wojciech Karol Piotrowicz

