BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
FROMBORK

Zarządzenie Nr 81/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

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.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta i Gminy Frombork wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Frombork".

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 3.

Uchyla się Zarządzenie Nr 33/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad organizacji systemu pracy zdalnej i rotacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Zbigniew Pietkiewicz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku** (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się SARS-Cov2, COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
   - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
   - **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 (tj. z dnia 30 lipca 2020 r., Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
   - 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.
   - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy 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.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się 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 komunikacji elektronicznej,
   - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu,
   - prowadzenia ewidencji czynności/zadań w formie określonej **Załącznikiem nr 3**.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 5

Ochrona informacji, danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi - **Załącznik nr 4.**
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia **stanowi Załącznik nr 5** do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ
Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... / bezterminowo* ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* ..... .

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

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* ..... .

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam
.....
.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

Ewidencja wykonywanych czynności/zadań

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Wewnętrzna komórka organizacyjna:.....

Lp.	Data	Opis czynności/zadania	Czas realizacji*

Zatwierdził:

.....

(*bezpośredni przełożony / dyrektor komórki organizacyjnej*)

Legenda:

* czas realizacji czynności/zadania powinien być wyrażony w min/godz.

Załącznik nr 4

Instrukcja

w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych w trybie 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.)

1. W przypadku otrzymania od pracodawcy polecenia wykonywania przez czas oznaczony pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownik Urzędu Miasta i Gminy Frombork przy przetwarzaniu danych osobowych winien stosować się w szczególności do poniższych zasad:

a) przestrzegania zapisów zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork,

b) wytworzone lub posiadane informacje, w tym dane osobowe, powinny znajdować się w jednym, zabezpieczonym hasłem folderze,

c) używania urządzeń, które są zabezpieczone hasłem, wyposażone w program antywirusowy oraz bezpieczne połączenia z internetem, w tym w przypadku niewykorzystywania Wi-Fi lub Bluetooth, wyłączenie go, łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci),

d) niewchodzenia na podejrzane, nieznane strony WWW, niepobierania plików i załączników e-mailowych, których pochodzenia i zawartości nie jest pewny i które nie zostały zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa i ochrony prywatności,

e) przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji),

f) wykonywania zadań w miejscu zamieszkania, zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w celu ochrony przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem,

g) ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi, a szczególności przechowywania dokumentacji papierowej w zamkniętych szafkach, nieudostępniana urządzeń, w tym przenośnych nośników danych, innym osobom.

2. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa systemu.

3. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych określa procedura powiadamiania o naruszeniu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.
4. Wszystkie informacje, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wskazanych przez pracodawcę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.
6. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozliczenie z pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

W razie pytań proszę o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w godz. 8.00–16.00, na adres e-mail: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl..

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi zasadami bezpieczeństwa i przyjmuję je do stosowania.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/