

ZARZĄDZENIE NR 48/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 17 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okazjonalnej Pracy Zdalnej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Okazjonalnej Pracy Zdalnej Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. Kadr i Płac Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Regulamin Okazjonalnej Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo (zwanego dalej: Pracodawcą).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, której realizacja wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania.

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być realizowana na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, nie powodując dezorganizacji pracy Urzędu z wykorzystaniem sprzętu służbowego.

2. Praca Zdalna w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo jest dopuszczalna po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem obowiązków określonych w art. 208 § 1, art. 2091, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232 i art. 233 Kodeksu pracy.

3. Przy korzystaniu przez pracownika ze sprzętu służbowego oraz innych narzędzi, za jego prawidłowe przekazanie i zwrot odpowiada informatyk. Przekazanie sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 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 z zakresem obowiązków.

2. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika.

3. Przełożony, współpracownicy oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie.

4. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) 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,

2) informowania – na żądanie Pracodawcy – o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy,

3) **potwierdzenia obecności w pracy drogą elektroniczną poprzez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.**

5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie

6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

8. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną dostęp do służbowej poczty e-mail, a w przypadkach uzasadnionych zakresem obowiązków lub stanowiskiem służbowym również do programów dedykowanych.

9. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim. Za zniszczenie sprzętu służbowego lub jego utratę pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

10. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

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 przed zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy oraz Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, w tym celu pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka wykonywanej pracy zdalnej z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej zdalnie pracy, a pracownik zapoznawany jest z oceną ryzyka przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Pracownik powinien zapewnić sobie 5- minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

3. Pracownikowi przysługują także przerwy zgodnie z art. 134 Kodeksu pracy.

§7.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego

1.

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy.

4. Pracodawca dokonuje oględzin miejsca wypadku, po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu.

5. Do wypadków przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej stosuje się przepisy i procedury jak w przypadku wypadku, który nastąpił w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu wykonywania pracy.

§ 8. Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się na zasadach ustalonych w drodze pisemnego porozumienia z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

2. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony wskazany we wniosku składanym przez Pracownika, nie dłużej niż 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

Czerniejewo, dnia.....

Pracownik:.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko:.....

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od.....do...../. Pracę
zdalną będę wykonywał/a w miejscu
zamieszkania.....

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis pracownika)

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

I. Wprowadzenie

1. Niniejsza Procedura określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzana w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

2. W Procedurze pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagających dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.

2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.

3. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej określone w niniejszej Procedurze.

4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszą Procedurą, warunki techniczne oraz lokalowe ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

6. Złamanie zasad określonych w Procedurze lub niedostosowanie się do postanowień niniejszej Procedury może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszą Procedurą może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem oraz może skutkować rozwiązaniem umowy.

III. Miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera i zabezpieczenie kopii dokumentacji.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.

5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Internet

1) pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy,

- 2) jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą pracodawcy,
- 3) w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
- 4) porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk.

2. Urządzenia służące do pracy zdalnej

- 1) zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom,
- 2) praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu,
- 3) zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy,
- 4) urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem,
- 5) po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt Informatykowi,
- 6) informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd,
- 7) w przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie, w celu dokonania jego zdalnego przeglądu,
- 8) minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zapora systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
- 9) pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - a) zaszyfrowany dysk,
 - b) wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
 - c) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

3. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

- 1) do pracy zdalnej pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę,
- 2) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, uprzednio należy je zabezpieczyć hasłem,
- 3) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przesyłać je w załączniku zabezpieczonym hasłem,
- 4) zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail,
- 5) hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji,
- 6) hasło powinno być odpowiednio złożone,
- 7) każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy,
- 8) w przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii (UDW), tzn. adresy wpisać w to pole.

4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

- 1) zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy,
- 2) jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej,
- 3) po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów,
- 4) zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów,
- 5) po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane,
- 6) informacja jest przekazywana pracodawcy,
- 7) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić,
- 8) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.),
- 9) po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność,
- 10) pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.

VI. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do 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 lub pliki,
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia,
- 6) udostępnianie służbowego sprzętu do realizowania zadań służbowych innym osobom,
- 7) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
- 8) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu,
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika,
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
- 11) zabranie oryginałów dokumentów,
- 12) niezwrócenie dokumentów.

Czerniejewo, dnia.....

Pracownik:.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko:.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Okazjonalnej Pracy Zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

Czerniejewo, dnia.....

Pracownik:.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko:.....

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Okazjonalnej Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo oraz Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)