

ZARZĄDZENIE Nr 38/03/2020
Burmistrz Orzysza
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) 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. poz. 374) **Burmistrz Orzysza zarządza**, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Orzyszu wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu” w celu przeciwdziałania COVID-19 i zachowania ciągłości pracy Urzędu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Włodkowski

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

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. poz. 374) ustalam niniejszy regulamin.

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w miejscu przebywania pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej *Regulaminem*, określa przesłanki i tryb wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu poza siedzibą Urzędu.

3. Pracę zdalną wykonywać mogą również pracownicy, którzy wykorzystują przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych systemów dziedzinowych zainstalowanych na ich stanowiskach pracy z zastosowaniem warunków określonych niniejszym regulaminem po ustawieniu szyfrowanego kanału VPN.

§ 2

1. O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt 1 niniejszego regulaminu decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem o czy powiadamia się pracowników.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Burmistrza, polecenie nie musi być pisemne.

2. W poleceniu określa się termin wykonywania pracy zdalnej, który nie może wykraczać poza termin określony w art. 36 ust. 1 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. poz. 374).

3. W razie zaistnienia okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej pracodawca może zobowiązać pracownika wykonującego pracę zdalną do wykonywania swoich obowiązków na warunkach określonych w umowie o pracę.

4. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej może zgłosić Burmistrzowi zastrzeżenia związane z poleconym sposobem pracy. Burmistrz może polecić pracę zdalną pomimo zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem § 5.

2. W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 1 dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne).

3. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła do systemu regularnie co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
4. Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.
5. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.
6. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną. Zabrania się pozostawiania komputera w ogólnie dostępnym miejscu podczas nieobecności osoby upoważnionej bez uprzedniego wylogowania się z systemu.
8. Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.
9. Użytkownik komputera w przypadku przetwarzania danych osobowych powinien kierować się zasadą minimalizacji tzn., że dane powinny być ograniczone do tego co niezbędne do celów, w których są przetwarzane, a okres przechowywania powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
10. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§5

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
2. Z tytułu wykorzystania przez pracownika przy wykonywaniu pracy zdalnej prywatnego sprzętu elektronicznego przysługuje mu ryczałt tygodniowy wynoszący 50,00 zł za wykorzystywanie tego sprzętu.
3. Pracownik oświadcza, że w przypadku wykorzystywania na potrzeby wykonywania pracy zdalnej własnego sprzętu elektronicznego, przysługuje mu prawo do koniecznego oprogramowania.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a. zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,
 - b. na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe), zawierać uaktualnione definicje dostarczone przez producenta oraz musi być ono na bieżąco automatycznie aktualizowane,
 - c. wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane elektronicznie wyłącznie w formie zaszyfrowanej,
 - d. sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej jest zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie częstych okresowych kopii zapasowych plików danych,
 - e. dane służbowe (w tym kopie zapasowe) są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany.
6. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.

6. Przepisy §4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.) lub w postaci przesyłek pocztowych.
2. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.
3. W przypadku przekazywania przez pracodawcę zadań do wykonania drogą elektroniczną pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzać otrzymanie zadań do wykonania przy pomocy opcji poczty elektronicznej „prześlij potwierdzenieotrzymaniae- maila”.
4. Pracownik przekazuje pracodawcy efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.
5. W przypadku konieczności rozliczania się przez pracownika z powierzonych mu do wykonania zadań w formie dokumentów pisemnych, pracownik poprzez ustanowiony bezpieczny szyfrowany kanał VPN sporządza wydruki na sprzęcie znajdującym się w Urzędzie.
6. Pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań uniemożliwiających dostęp do danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przez osoby trzecie – w tym domowników.
7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

§7

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.
2. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.
3. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

§8

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
2. Za czas niewykonywania pracy z przyczyn technicznych pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę na zasadach określonych w art. 81 Kodeksu pracy.
3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.
4. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej na adres: monika.stec@um.orzysz.pl.

§ 9

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracownik może zażądać od pracodawcy stwierdzenia tego, czy warunki wykonywania pracy zdalnej nie stwarzają zagrożenia dla jego zdrowia i życia.
3. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
5. Odstępstwa od wymagań określonych w ust.6 dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach wyjątkowych oraz na czas określony, na podstawie akceptacji osoby wskazanej w § 2 ust.1 lub Sekretarza Miasta.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

§ 10

W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu objętych regulaminem pracy zdalnej, odpowiednio stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Orzyszu.