

Zarządzenie nr 100/2020
Burmistrza Lipian
z dnia 23 października 2020 roku

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i 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) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z obowiązującym systemem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustalam w Urzędzie Miasta w Lipianach zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie.

2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 2. 1. Wykonywanie przez pracownika Urzędu pracy zdalnej jest możliwe na wniosek przełożonego pracownika, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Przełożony pracownika organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie we wniosku, o którym mowa w ust.1 zadań do wykonania.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się do pracy w Urzędzie na polecenie przełożonego lub w celu realizacji zadań, których nie można wykonać zdalnie.

4. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej wydawana jest przez pracodawcę, w imieniu którego polecenie pracy zdalnej podpisuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności inna osoba działająca w imieniu pracodawcy.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 4.

§ 3. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierowników referatów i zatwierdzonym przez pracodawcę w tzw. systemie rotacyjnej pracy zdalnej.

2. System rotacyjnej pracy zdalnej polega na wykonywaniu na zmianę przez pracownika (przez czas oznaczony) pracy określonej w umowie o pracę w trybie tradycyjnym w stałym miejscu jej wykonywania oraz w trybie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonania. W czasie wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu mają zastosowanie zapisy § 4 niniejszego zarządzenia.

3. Kierownicy referatów ustalając harmonogram, o którym mowa w ust. 1 uwzględniają konieczność zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań w podległym referacie.

§ 4. 1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić ewidencję wykonanych czynności z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia - będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

3. Ewidencję wykonanych czynności, o którym mowa w ust. 1 po weryfikacji i akceptacji przez przełożonego pracownika należy niezwłocznie przekazać na stanowisko kadr po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 5. Warunki świadczenia pracy zdalnej zostają ustalone w Regulaminie Pracy Zdalnej stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 27/2020 Burmistrza Lipian z dnia 27 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminie Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 100/2020
Burmistrza Lipian
z dnia 23 października 2020 roku

WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Lipiany, dnia

Burmistrz Lipian

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Urzędu Miejskiego w Lipianach:

1.	Imię i nazwisko pracownika, stanowisko:	
2.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
3.	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
4.	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj. <input type="checkbox"/> w części zgodnie z zakresem czynności pracownik, tj.
5.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
6.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> poczta elektroniczna: (.....@lipiany.pl)
7.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> ewidencjonowanie przez pracownika (załącznik nr 3 do zarządzenia)

Uzasadnienie:

.....
(podpis przełożonego)

WZÓR EWIDENCJI WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI Z PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwa stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis przełożonego pracownika)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

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

* niewłaściwe skreślić

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Miejskim w Lipianach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Lipianach (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę zgody w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 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,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 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 zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Zabezpieczanie przekazywanych informacji:
 - jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem,
 - jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem,
 - zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail,
 - hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji,
 - hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe,
 - każda wiadomość powinna być wysyłana z należyłą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy,

- 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/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej:
- 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,
 - obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy,
 - 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,
 - po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów,
 - zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, a informacja jest przekazywana pracodawcy
 - podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić,
 - praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym,
 - po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
5. Działania niedozwolone:
- udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - niszczenie dokumentów w domu,
 - udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
 - dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
 - zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
 - zabranie oryginałów dokumentów.

§ 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 1 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Lipianach 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/