

**ZARZĄDZENIE NR 29/21
BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie „Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku”

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1398) oraz 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kancelaria Burmistrza Nasielskiego
Jacek Niewiarowski Pułtusk

Dominik Pogorzelski
pennatid

BURMISTRZ NASIELSKA

Bogdan Ruszkowski
Bogdan Ruszkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/21

Burmistrza Nasielska

z dnia 26 lutego 2021 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku z siedzibą: ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk (dalej jako „Pracodawca”), w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku”,
- 2) UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 3) 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,
- 4) Pracownikowi – 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,
- 5) 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

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwi pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu 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.

3. Pracodawca może przekazać Pracownikowi służbowe mienie (komputer, laptop, tablet, smartfon, telefon komórkowy) do wykonywania pracy zdalnej.

4. Służbowe mienie w postaci komputera, laptopa lub tabletu przekazywane jest do używania na podstawie umowy użyczenia zgodnie z Zarządzeniem Nr 134A/20 Burmistrza Nasielska z dnia 30 października 2020 roku w sprawie określenia zasad użyczenia sprzętu komputerowego (komputer stacjonarny, laptop, tablet) pracownikom Urzędu do użytku służbowego.

5. Służbowe mienie w postaci smartfona lub telefonu komórkowego przekazywane jest do używania zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/21 Burmistrza Nasielska z dnia 19 stycznia 2021 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku przez pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, jednak w takiej odległości od miejsca zamieszkania, która umożliwi dotarcie do UM w ciągu 1 godziny na wezwanie Pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik może wykorzystywać prywatny sprzęt informatyczny do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku wykorzystywania prywatnych urządzeń Pracownik wyraża na to pisemną zgodę oraz zobowiązuje się do usunięcia danych z prywatnych urządzeń, w tym prywatnych nośników danych, po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. 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) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

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

5. 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. Pracownik w ramach pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej, w tym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:

- 1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego,
- 2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie,
- 3) komputer/laptop powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu,
- 4) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane,
- 5) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail,
- 6) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

4. Do pracy zdalnej Pracownik:

- 1) może wykorzystywać tylko znaną sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna,

2) powinien wydzielić odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych.

§ 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 rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.

2. W związku z wydanym poleceniem, na czas wykonywania pracy w trybie zdalnym, zawieszają się zakazy wnoszenia sprzętu i dokumentów poza budynek UM dla Pracowników, którzy taki zakaz wskazany mają w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. O konieczności wyniesienia sprzętu lub dokumentów Pracownicy zobowiązani są poinformować kierownika komórki organizacyjnej UM, w której są zatrudnieni, zaś kierownicy komórek organizacyjnych UM – Burmistrza Nasielska, a pod jego nieobecność Zastępcę Burmistrza Nasielska lub Sekretarza Nasielska.

3. 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 4 do Regulaminu.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

(WZÓR)

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej jako „**RODO**”), w związku z art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy Urząd Miejski w Nasielsku, reprezentowany przez Burmistrza Nasielska (dalej jako: „**Pracodawca**”) poleca:

.....
(dalej jako: „**Upoważniony**”)

wykonywanie pracy określonej w zawartej z Upoważnionym umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej, w okresie od2021 r. do 2021 r.

Jednocześnie informuję, iż w okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy.

Upoważniony ma obowiązek:

- przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,

- wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,

- dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami oraz nadanym upoważnieniem,

- nieudostępniania danych osobowych osobom nieuprawnionym (domownikom),

- odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:

- wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;

- komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;

- komputer/laptop powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;

- do pracy zdalnej:

- wykorzystywana może być tylko znana sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna;

- wydzielona powinna być odpowiednia przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych;

- dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;

- służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;

- informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu; hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

data i podpis pracownika

data i podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

(WZÓR)

(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

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

(WZÓR)

Zgoda Pracownika

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich prywatnych urządzeń do wykonywania pracy zdalnej.

Wykorzystywane przeze mnie urządzenia (*przykłady urządzeń*):

- laptop
- telefon komórkowy
- tablet.

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione urządzenia są zabezpieczone zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku”, tj.

- urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej posiadają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- urządzenia zabezpieczone są poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
- komputer/laptop ma ustawiony wygaszacz ekranu;
- urządzenia podłączam jedynie do znanej mi domowej sieci internetowej, która zabezpieczona jest hasłem,
- dyski zewnętrzne, pendrive'y, za pomocą których przenoszę dane osobowe są zaszyfrowane.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

(WZÓR)

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Miejskim w Nasielsku** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do:

- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym regulacji i procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nasielsku (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz przepisów powszechnie obowiązujących, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej, w tym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych oraz nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/