

ZARZĄDZENIE Nr 15/ 2020

Burmistrza Drawna
z dnia 16 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadzam „Procedurę pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od 17 marca 2020r. do odwołania.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zapoznania się z treścią załącznika.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie” pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Mielowski

PROCEDURA PRACY ZDALNEJ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Miejskim w Drawnie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Procedurze 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,

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,

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. z 2020r. poz. 374 z późn. zm.),

RODO – należy przez to rozumieć 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, dalej RODO).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

Tryb 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 Procedury,

- 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 Procedury, 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,

- potwierdzania obecności w pracy poprzez wysyłanie komunikatu drogą mailową do sekretarza, a po powrocie do Urzędu poprzez złożenie podpisu na liście obecności w sekretariacie.

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 Bezpieczeństwa Informacji przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Niezależnie od miejsca, w którym odbywa się praca, należy stosować adekwatne środki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zgodnie z art. 32 RODO, powinniśmy mieć na uwadze ogólne zasady RODO:
 - integralność i poufność (art. 5 ust. 1 lit. f RODO) – w szczególności przetwarzanie powinno odbywać się w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, a administrator powinien zagwarantować ochronę przed ich niedozwolonym lub niezgodnym z prawem użyciem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - rozliczalność (art. 5 ust. 2 RODO) – administrator powinien być w stanie wykazać, że przestrzega podstawowych zasad RODO, w tym tej wskazanej powyżej, co oznacza, że powinien on dysponować dowodem na to, że przyjęte środki są faktycznie adekwatne i zostały odpowiednio wdrożone. Po trzecie, żeby pracownicy mogli respektować powyższe zasady – potrzebny jest pewien poziom świadomości.
4. Pracownik w związku z podjęciem pracy zdalnej zobowiązany jest podpisać oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Procedury.

§ 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 niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem (załącznik nr 3).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
miejsowość, data

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**POLECENIE PRACODAWCY
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z 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) w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w zawartej z Panią/Panem umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy (tzw. Home Office) w miejscu zamieszkania Pracownika w okresie od dnia do dnia

W związku z powyższym, informuję, że:

1. W okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczynania, kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy;
2. Ma Pani/Pan obowiązek:
 - a) przestrzegania przepisów wewnątrzzakładowych (w szczególności tych zawartych w regulaminie pracy) oraz innych przepisów, przestrzeganie których było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej;
 - b) wykonywanie pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - c) dbanie o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pani/Panu danych oraz zapoznanie się i przestrzeganie „Procedury pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie”;
 - d) pozostawanie w kontakcie telefonicznym, mailowym z Pracodawcą w godzinach pracy.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....
data i podpis pracownika

.....
miejsowość, data

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

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

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

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

.....
czytelny podpis Pracownika

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie
w związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:**

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive’y i inne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru administratora IT, nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.
9. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.
10. Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurą pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie”.
11. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

