Zarządzenie nr 37/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Działoszynie

z dnia 12 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej oraz Procedur Ochrony Danych Osobowych w ramach pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 67^{20} ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej oraz Procedury Ochrony Danych Osobowych w ramach pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia i kontrolę powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 143/2020 z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wykonywania obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn

mgr Rafał Drab

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 37/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 12 maja 2023 roku

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67^{20} Kodeksu Pracy, w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn ustala się Regulamin Pracy Zdalnej określający zasady wykonywania przez Pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Działoszyn
   - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
   - **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.
   - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2
Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, których rodzaj i organizacja pracy pozwala na wykonywanie pracy w formie zdalnej.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 mogą wykonywać pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku Pracownika w tym zakresie i za zgodą Pracodawcy.

§ 3
Formy pracy zdalnej

1. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec Pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą Pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
2. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym Pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego Pracownika.

§ 4
Procedura polecania-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym Pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku Pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego Pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie Pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia Pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.

5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej Pracodawca może upoważnić naczelników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych Pracowników.

§ 5
Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę Pracownika jest miejsce uzgodnione z Pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi Pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody Pracodawcy.
6. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez Pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6
Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony Pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie e-maila na adres kadry@dzialoszyn.pl o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.

§ 7

Prawa i obowiązki Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
   - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
   - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
2. Informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej wniosku w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej, którego treść stanowi Załącznik nr 2 lub Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
7. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Piłsudskiego 21 w Działoszynie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 8

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie Pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapozna Pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również Procedurą Ochrony Danych Osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9
Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody Pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z Pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub Pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10
Koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa Pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
   - energii elektrycznej,
   - niezbędnych usług telekomunikacyjnych – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez Pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez Pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez Pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez Pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Kwota miesięcznego ryczałtu będzie ustalona corocznie przez pracodawcę w drodze Zarządzenia na dany rok.
6. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia. W przypadku świadczenia pracy zdalnej przez niepełny miesiąc ryczałt wypłaca się proporcjonalnie do dni wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów z tytułu pracy zdalnej.

§ 11
Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika, przeprowadzać:
   - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
   - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
   - kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym Procedur Ochrony Danych Osobowych.

2. Termin kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy Pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności Pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: bezpośredni przełożony Pracownika oraz służba bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez Pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych Pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik w czasie pracy zdalnej zobowiązany jest to przestrzegania Procedur Ochrony Danych Osobowych obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności określonych w polityce ochrony danych osobowych.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, Pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u Pracodawcy osobą,

tj. Inspektorem Ochrony Danych lub osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy Pracownik:
   1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
   2) bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
   3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
   4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczce, skoroszycie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
   5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
   6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
   7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanych nadawców;
   8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy;
   9) praca zdalna powinna odbywa się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych;
   10) zachowuje w tajemnicy przetwarzane dane, w szczególności dane osobowe;
   11) strzeże nośników danych, w tym akt, płyt, pamięci przenośnych i komputerów przenośnych, których nie należy pozostawiać bez kontroli;
   12) zabezpiecza nośnik, na którym zapisano hasła, w taki sposób by był niedostępny dla innych osób :
      - nie podłącza prywatnych, nieautoryzowanych nośników danych do powierzonego sprzętu,

- nie podłącza do listew podtrzymujących napięcie, przeznaczonych dla sprzętu komputerowego, innych urządzeń, szczególnie tych łatwo powodujących spięcia,
- dba o prawidłową wentylację komputerów,
- przestrzega swoich uprawnień w systemie, tj. właściwego korzystania z baz danych, używania tylko własnego identyfikatora i hasła oraz stosowania się do zaleceń IOD oraz ADO,
- nie pozostawia osób postronnych w pomieszczeniu, w którym wykonywana jest praca zdalna, w szczególności w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- przesyła dane osobowe pocztą elektroniczną tylko w postaci zaszyfrowanej.

6. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z procedurami zawartymi w procedurze postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia danych osobowych lub naruszenie ochrony danych osobowych stanowiącej załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej u Pracodawcy.
7. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad określonych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności porządkowej określonej w Kodeksie Pracy.
8. Jeżeli skutkiem działania określonego § 12 jest szkoda, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.
9. Pracownik naruszający zasady ochrony danych osobowych może ponieść odpowiedzialność karną.
10. Jeżeli przepisy odrębnych ustaw, które odnoszą się do przetwarzania danych osobowych, przewidują dalej idącą ich ochronę, niż to wynika z RODO, czy UODO, stosuje się przepisy tych ustaw.
11. Pracownicy przetwarzający dane osobowe obowiązani są dołożyć należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane są gromadzone i przetwarzane, a w szczególności należy przestrzegać, aby dane te były:
    1) przetwarzane zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi,
    2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,

3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz dotyczącymi archiwizacji.

oraz by wypełniany był obowiązek informacyjny, w przypadkach wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem, i zobowiązaniem do jego przestrzegania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej
Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

Działoszyn, ...

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Procedurami Ochrony Danych Osobowych, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej
Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

Działoszyn, ...

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

– w dniu __ __.__ __.202__ r./w dniach od __ __.__ __.202__ r. do __ __.__ __.202__r.

– w miejscu zamieszkania/innym miejscu tj.

.....

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej
Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

Działoszyn, ...

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

PRACOWNIKA UPRZYWILEJOWANEGO

Wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

–całkowitej/częściowej*.....

.....

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

– w dniu __ __.__ __.202__ r./w okresie od __ __.__ __.202__ r. do __ __.__ __.202__r. /w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67^{19} § 6 Kodeksu pracy.

– w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....

.....

(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić