

ZARZĄDZENIE NR 63/2020
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 3 kwietnia 2020 r.

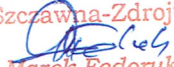
w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie art. 31 i art. 33 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 kwietnia 2020r.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

§ 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:

- 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 poprzez przesłanie do godz. 15.00 na adres mailowy swojego bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Miasta dziennego raportu wykonania pracy zdalnej,
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczne zgłoszenie bezpośrednio przełożonemu gotowości do pracy zdalnej, w dni robocze do godziny 7.45.

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. Pracownik ma obowiązek pozostawać z pracodawcą w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym.

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz ich zniszczeniem.

2. Pracownik korzysta ze służbowych adresów poczty elektronicznej.

3. Pracownik przystępując do pracy zdalnej wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy za każdym razem blokuje dostęp do urządzenia.

4. W przypadku korzystania z urządzeń nie będących własnością Pracodawcy, Pracownik zobowiązuje się do korzystania z urządzeń posiadających niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.

5. W trakcie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć wytworzoną dokumentację, zawierającą dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do niej przez osoby nieupoważnione - domowników oraz osoby bliskie Pracownika.

6. W miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracownik nie niszczy wytworzonych brudnopisów lub innej pomocniczej dokumentacji, zobowiązany jest do jej właściwego zabezpieczenia celem przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej bezpiecznego przetransportowania jej do siedziby Pracodawcy celem zniszczenia.

7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji, obowiązującej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi oraz ogólnych postanowień Regulaminu Pracy.

§ 6.

Postanowienia końcowe

§ 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:

- 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 poprzez przesłanie do godz. 15.00 na adres mailowy swojego bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Miasta dziennego raportu wykonania pracy zdalnej,
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczne zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu gotowości do pracy zdalnej, w dni robocze do godziny 7.45.

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. Pracownik ma obowiązek pozostawać z pracodawcą w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym.

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz ich zniszczeniem.

2. Pracownik korzysta ze służbowych adresów poczty elektronicznej.

3. Pracownik przystępując do pracy zdalnej wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy za każdym razem blokuje dostęp do urządzenia.

4. W przypadku korzystania z urządzeń nie będących własnością Pracodawcy, Pracownik zobowiązuje się do korzystania z urządzeń posiadających niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.

5. W trakcie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć wytworzoną dokumentację, zawierającą dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do niej przez osoby nieupoważnione - domowników oraz osoby bliskie Pracownika.

6. W miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracownik nie niszczy wytworzonych brudnopisów lub innej pomocniczej dokumentacji, zobowiązany jest do jej właściwego zabezpieczenia celem przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej bezpiecznego przetransportowania jej do siedziby Pracodawcy celem zniszczenia.

7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji, obowiązującej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi oraz ogólnych postanowień Regulaminu Pracy.

§ 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 3 do Regulaminu.

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

4. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania dla następujących zadań:

- a) związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- b) wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej, tworzących akta sprawy;
- c) wymagających dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miejskiego, dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej, w tym centralnych rejestrów państwowych.

Szczawno-Zdrój,

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od
do / bezterminowo* polecam Pani/ Panu wykonywać pracę
zdalną w miejscu zamieszkania/innym*

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

/dział, stanowisko/

*niepotrzebne

skreślić

Szczawno-Zdrój,

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/innym*

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Szczawno-Zdrój,

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju i zobowiązuje się do jego przestrzegania, jak również znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju.

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/