

## **Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie 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, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
  - **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę na rzecz Pracodawcy w miejscu jej 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.),
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w Rozdziale IIB 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 lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
  - 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 Regulaminu, 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 poprzez bezpośredniego przełożonego lub inną wyznaczoną osobę 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 o pracę łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona osoba przygotowuje i przekazuje do kadr Urzędu informację potwierdzającą ustalony termin wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej.
3. 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 w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą,
  - potwierdzenia obecności w pracy zdalnej za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu lub innej wyznaczonej osobie.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Dopuszcza się wykorzystywanie prywatnego sprzętu Pracownika do wykonywania pracy zdalnej.
6. 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 powiązanymi.

3. Pracownik zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych na komputerach przenośnych wg procedur określonych w "Polityce Bezpieczeństwa Informacji" oraz "Instrukcji zarządzania systemami teleinformatycznymi, w tym służącymi do przetwarzania danych osobowych", w tym:
  - a) zabezpieczenia dostępu hasłem,
  - b) zastosowania oprogramowania i zabezpieczeń analogicznie do rozwiązań przyjętych na stacjonarnych stacjach roboczych w jednostce, między innymi posiadania aktualnego programu antywirusowego.
4. W przypadku konieczności zdalnego dostępu do komputera stacjonarnego znajdującego się w jednostce należy używać szyfrowanych połączeń SSL-VPN oraz pulpitów zdalnych.
5. Pliki zawierające dane osobowe przechowywane na komputerach przenośnych muszą być opatrzone hasłem dostępu.
6. W przypadku korzystania z komputerów służbowych obowiązuje zakaz używania ich przez osoby inne niż użytkownicy, którym zostały one powierzone.
7. Użytkownicy przetwarzający dane osobowe na komputerach przenośnych zobowiązani są do systematycznego wprowadzania tych danych na zasoby dyskowe w infrastrukturze serwerowej Pracodawcy, a następnie do trwałego usuwania ich z pamięci powierzonych komputerów przenośnych.
8. Osoba wykorzystująca służbowy komputer przenośny zobowiązana jest do:
  - a) wykorzystywania go wyłącznie do określonych celów, mieszczących się w zakresie czynności pracownika,
  - b) nieudostępniania komputera nieupoważnionym osobom,
  - c) zachowania szczególnej ochrony przed kradzieżą, zwłaszcza podczas transportu,
  - d) zaniechania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu.
9. W przypadku konieczności zmiany, aktualizacji lub naprawy komputera należy zgłosić ten fakt pracownikom Referatu Informatyki.
10. W przypadku konieczności zdalnego dostępu do zasobów znajdujących się w sieci wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie z komputera prywatnego, należy przekazać go pracownikom Referatu Informatyki w celu sprawdzenia oraz zabezpieczenia sprzętu w taki sposób, by nie zagrażał bezpieczeństwu danych osobowych.
11. Na komputerach korzystających z połączeń SSL-VPN instalowana jest aplikacja kliencka VPN firmy Watchguard.
12. Procedura przydzielania szyfrowanych łączy VPN stanowi załącznik nr 7 do "Instrukcji zarządzania systemami teleinformatycznymi, w tym służącymi do przetwarzania danych osobowych".
13. W przypadku pracy na dokumentach w formie papierowej pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia ich przed dostępem osób trzecich oraz niewyrzucania dokumentów do kosza na śmieci. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, zobowiązuje się zabezpieczyć dokumenty i niszczyć je w jednostce.

14. Wysyłając wiadomości zawierające dane osobowe przez pocztę email, pracownik jest zobowiązany do szyfrowania plików.

## **§ 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. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19  
ma Pani/Pan .....  
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania (adres)  
.....  
w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą (grafik).

.....  
/osoba reprezentująca pracodawcę  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

---

**(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 terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania (adres) .....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam:

.....  
.....

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/



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

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i inne przepisy prawne w tym zakresie.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/

