Dokument : 2021-82590

Załącznik
do Zarządzenia nr 379/2021
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 23 czerwca 2021 r.

**Regulamin wykonywania pracy zdalnej**

§ 1

1. Z zastrzeżeniem § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów
w związku z wystąpieniem stanu epidemii, polecanie wykonywania pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy, który może również w każdym czasie odwołać to polecenie.
2. Upoważnia się osoby kierujące jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu, zwane dalej Naczelnikami, do polecenia wykonywania pracy zdalnej podległym pracownikom.
3. Naczelnikom wykonywanie pracy zdalnej może polecić bezpośredni przełożony zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i kompetencji.
4. Pracownik potwierdza pisemnie przyjęcie do wiadomości polecenia wykonywania pracy zdalnej.
5. W poleceniu wykonywania pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
6. okres, w którym praca zdalna ma być wykonywana;
7. miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania podanym przez pracownika pracodawcy lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
8. narzędzia pracy wykorzystywane do wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku pracy.
9. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Polecenie wykonywania pracy zdalnej osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, przygotowują w trzech egzemplarzach (1 dla pracownika, 1 dla Inspektora Ochrony Danych oraz 1 dla Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac) oraz przekazują w wersji elektronicznej (skan), za pośrednictwem systemu obiegu dokumentów, do Wydziału Informatyki.

§ 2

Praca zdalna może zostać polecona m. in. w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników danej jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub świadczenia usług publicznych oraz jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza siedzibą Urzędu oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 3

1. Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:
2. rodzaj czynności wykonywanych przez danego pracownika na stanowisku pracy uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą bezpośredniej obsługi klienta w sprawach dotyczących zadań Urzędu niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dopuszczalne jest jednak, aby przy odpowiedniej organizacji pracy jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone w zakresie czynności, a które są możliwe do realizacji w ramach pracy zdalnej i wymagają zaangażowania w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym danego pracownika;
3. realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony/Naczelnik, nie może delegować pracownikowi zadań do wykonania za pomocą pracy zdalnej, które narażałyby pracodawcę na łamanie zasad określonych w Polityce Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Rybnika, przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz innych informacji prawnie chronionych.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do stosowania zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
6. Pracownik powinien rzetelnie wypełniać swoje obowiązki pracownicze, działać w sposób nienarażający dobrego imienia pracodawcy oraz z poszanowaniem jego interesów.
7. Pracownik ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy, a także stosować się do poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego/Naczelnika.
8. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w przypadku pracy ze zdalnym dostępem zgodnie z nadanymi uprawnieniami do systemów (programów użytkowych) Urzędu.
9. Pracownik zobowiązany jest stawić się w zakładzie pracy, na każde polecenie bezpośredniego przełożonego/Naczelnika.

§ 4

1. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 415/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Rybnika.
2. Pracownik będzie wykonywał zadania powierzone do realizacji przez bezpośredniego przełożonego/Naczelnika za pomocą własnego sprzętu komputerowego lub z wykorzystaniem laptopów lub notebooków będących własnością pracodawcy. W przypadku wykorzystywania własnego sprzętu komputerowego pracownik odpowiada za stan techniczny sprzętu, jego zabezpieczenia (aktualne oprogramowanie antywirusowe, firewall) oraz użytkowanie zapewniające ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Pozostały sprzęt, tj. biurko, krzesło oraz łącze do internetu itp. pracownik zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie.
3. Pracownik, który zostanie wyposażony w laptop lub notebook będący własnością pracodawcy, zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu/Naczelnikowi jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu. Ponadto zobowiązany jest do zwrotu powierzonego mienia, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 ma obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania, w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu mienia. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami pracodawcy.
5. Pracodawca nie będzie ponosił żadnych kosztów eksploatacyjnych, związanych z pracą zdalną wykonywaną przez pracownika.
6. Dostęp do sieci wewnętrznej Urzędu jest możliwy z wykorzystaniem łącza VPN (wirtualna sieć prywatna) i zdalnego pulpitu do wskazanego stanowiska komputerowego uruchomionego wewnątrz sieci Urzędu. Zakres dostępnych systemów (programów użytkowych) będzie wynikał z przygotowanego wniosku o nadanie uprawnień.
7. Zdalny dostęp do systemów informatycznych zostaje nadany na okres, o którym mowa w § 5 ust. 1 i może być wcześniej odebrany:
8. na wniosek Naczelnika lub bezpośredniego przełożonego;
9. w przypadku zmiany przepisów dotyczących szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 5

1. Pracę zdalną poleca się na okres wskazany w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Praca zdalna jest pracą wykonywaną poza zakładem pracy, jakim jest Urząd Miasta Rybnika, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Treść e-maili wraz z załącznikami pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć zgodnie z Polityką Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Rybnika. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną zobowiązany jest przedłożyć wyniki wykonanej pracy - zachowując formę pisemną - bezpośredniemu przełożonemu/Naczelnikowi na każde jego polecenie lub w nieprzekraczalnym

terminie do dwóch dni roboczych, od daty upływu terminu wskazanego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzać obecność w pracy poprzez wysłanie w każdym dniu pracy e-maili na adres jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, w której jest zatrudniony oraz na adres: kadry@um.rybnik.pl - podając godzinę rozpoczęcia pracy oraz godzinę zakończenia pracy.
2. Bezpośredni przełożony/Naczelnik zobowiązany jest zatwierdzić niezwłocznie, nie później niż w następnym, dniu roboczym od daty określonej w ust.3, dostarczone przez pracownika wyniki wykonanej pracy, oraz przekazać do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac - w dniu zatwierdzenia wyników - potwierdzenie wykonania pracy, wykorzystując elektroniczny system obiegu dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia dla pracownika za okres wykonywania pracy zdalnej, stanowić będą dokumenty, o których mowa wyżej.

§ 6

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu łączność telefoniczną i/lub internetową - zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

§ 7

1. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej zobowiązany jest:
2. wykonywać pracę zdalną w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy oraz stosować zapisy Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika;
3. wykonywać pracę w miejscu zamieszkania podanym przez pracownika pracodawcy lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
4. zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi);
5. zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
6. wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
8. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej zobowiązany jest:
9. poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
10. uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie wykonywania pracy zdalnej;
11. rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności.

§ 8

Pracodawca przestrzega wobec pracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Praca zdalna nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania pracownika w zakresie warunków zatrudnienia.