

ZARZĄDZENIE Nr 207/2020

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713), 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) i art. 207 oraz art. 207¹ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański wprowadzam:
 - 1) Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) Procedurę ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych, stanowiącym załącznik do Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą Urzędu Miasta może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody administratora danych. W związku z powyższym ustala się wzór upoważnienia/cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą administratora, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem jego przestrzegania – załącznik nr 4 do zarządzenia. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W PRUSZCZU GDAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególnie prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) praca zdalna - wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych, w miejscu zamieszkania pracownika;
- 2) miejsce zamieszkania – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;
- 3) urządzenie elektroniczne – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) pracodawca – Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim reprezentowany przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.

§ 3.

Niniejszy Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ § 1 Kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.

II. Zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 4.

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w miejscu zamieszkania poleca pracownikowi Burmistrz Pruszcza Gdańskiego, który zarazem określa czas jej trwania.

§ 5.

1. Burmistrz Pruszcza Gdańskiego może polecić pracę zdalną pracownikowi, jeżeli posiada on umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy;

2. Jeżeli bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, występuje z wnioskiem do Burmistrza Pruszcza Gdańskiego o zaprzestanie wykonywania przez niego pracy zdalnej;
3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Referatu Urzędu Miasta ponosi jego Kierownik, który odpowiada za delegowanie zadań pracownikowi. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, za delegowanie zadań pracownikowi odpowiada jego bezpośredni przełożony.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. W przypadku gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu.
3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym w ustalonych godzinach pracy;
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy, a po zakończeniu każdego dnia pracy do przesłania bezpośredniemu przełożonemu raportów za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy;
- 5) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 7) poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 8) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

V. Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, o którym mowa w § 2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pracują w podstawowym systemie czasu pracy lub zadaniowym systemie czasu pracy, w okresach rozliczeniowych wynoszących 4 miesiące dla podstawowego i zadaniowego czasu pracy.
4. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 9.

1. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
 - 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 kodeksu pracy.
2. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się ze swoim przełożonym.

§ 10.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służb bhp.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Procedura ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Praca z wykorzystaniem urządzeń i oprogramowania przekazanego przez administratora

Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez administratora (pracodawcę) do pracy zdalnej służą do wykonywania wyłącznie obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z poniższą procedurą bezpieczeństwa:

- Nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z polityką ochrony danych osobowych w miejscu pracy,
- Upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego,
- Zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz,
- Zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowego uwierzytelniania. Pozwoli to na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia,
- Podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne czy pen drive nie zostały zgubione,
- Jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć i niezwłocznie powiadom o zaistniałym zdarzeniu administratora.

2. Praca z wykorzystaniem poczty elektronicznej

Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami w miejscu pracy dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail):

- Używaj wyłącznie służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe z wykorzystaniem adresu e-mail, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe,
- Dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.

3. Praca w sieci i korzystanie z chmury

- Używaj tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur administratora dotyczących logowania i udostępniania danych,
- Jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

4. Praca z papierową wersją dokumentów

- Jeśli przetwarzasz dane z wykorzystaniem papierowej wersji dokumentów zadбай o bezpieczeństwo i poufność gromadzonych informacji poprzez ich przechowywanie w wydzielonej i bezpiecznej przestrzeni. Korzystaj w miarę możliwości z zamkniętych szaf i biurka, nie pozostawiaj dokumentów bez nadzoru, tak aby osoby postronne nie miały do nich dostępu,
- Wszelkie przypadki zagubienia, kradzieży czy zniszczenia dokumentów zgłaszaj niezwłocznie administratorowi.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 207/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 22 października 2020 r.

UPOWAŻNIENIE Nr
do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą administratora

I.

Na podstawie art. 29 RODO z dniem upoważniam Panią/Pana*)

.....

(imię i nazwisko)

zatrudnioną/zatrudnionego

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych w sposób zdalny, tj. poza siedzibą administratora,

w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku:

.....

(zajmowane stanowisko)

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zgodnie z kategorią danych i formą ich przetwarzania określoną w odrębnym upoważnieniu do przetwarzania danych.

II.

1. Upoważnienie wygasa z chwilą pisemnego cofnięcia upoważnienia przez administratora.

.....

Data i podpis Administratora

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA Nr
do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą administratora

I.

Na podstawie art. 29 RODO z dniem cofam powyżej wydane upoważnienie

do przetwarzania danych osobowych w sposób zdalny, tj. poza siedzibą administratora.

.....

Data i podpis Administratora

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 207/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 22 października 2020 r.

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z:

- 1) Regulaminem stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(podpis)