

**ZARZĄDZENIE NR 49/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy**  
**w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz. U. z 2020 r., poz. 374),

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Naczelnicy Wydziałów wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**  
*Maderak Lukasz*  
**mgr Łukasz Maderak**  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 49/2020  
Burmistrza MiG w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 16 marca 2020 r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników 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 łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,  
**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę na rzecz Pracodawcy w miejscu ich 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 art. 67<sup>5</sup> - 67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Na podstawie 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, pracodawca zleca pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem stałego wykonywania pracy (praca zdalna).
2. W związku z § 2, pkt 1, pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej poza siedzibą pracodawcy:
  - po złożeniu przez pracodawcę lub działającego z jego upoważnienia bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
  - o wyznaczeniu pracownika do zdalnej pracy decyduje Pracodawca wg aktualnych potrzeb.
3. W razie zaistnienia takiej konieczności polecenie wykonania pracy zdalnej może być wydane w formie ustnej.

### § 3

#### **Obowiązki oraz prawa Pracodawcy**

1. Pracodawca 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.
3. Pracodawca udostępnia wykorzystanie służbowego identyfikatora: login i hasło, które będą wykorzystywane do pracy zdalnej. Pracownik jest zobowiązany o zachowaniu w tajemnicy nadanego identyfikatora i nie udostępnianie osobom nieupoważnionym.
4. Sekretarz Miasta i Gminy oraz Naczelnicy Wydziałów prowadzą ewidencję wydanych poleceń pracy zdalnej dla podległych bezpośrednio pracowników.

### § 4

#### **Obowiązki oraz prawa Pracownika**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków, o ile nie otrzyma innych poleceń na zasadach ogólnych.
2. 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, do bezpośredniego przełożonego,
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

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Niniejszym poucza się pracowników o konieczności zachowania następujących zasad bezpieczeństwa:

##### **1). Korzystanie z urządzeń:**

Upewnij się, że wszystkie urządzenia, z których korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowanie oraz system antywirusowy.

Zabezpiecz swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku utraty urządzenia.

Zabezpiecz urządzenie tj, komputer, dyski przenośne przed możliwością ich zagubienia lub zabrania przez osobę nieuprawnioną.

Jeśli zgubiłeś urządzenie na którym pracowałeś lub zostało ono skradzione, podejmij niezwłocznie pracę aby zdalnie spróbować wyczyścić jego pamięć .Zgłoś incydent do przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych.

Przed przystąpieniem do pracy, wydziel bezpieczną przestrzeń, tak aby osoby postronne nie miały możliwości dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od komputera, zawsze wyloguj stację roboczą.

**2 ) Dostęp do sieci i chmury:**

Używaj tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur organizacyjnych, dotyczących logowania i udostępniania danych.

Jeśli nie pracujesz w chmurze lub sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób archiwizowane.

**3 ) Poczta e mail:**

Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi używania poczty służbowej elektronicznej ( e-mail) w organizacji.

Używaj głównie służbowych kont e-mail .Jeżeli używasz prywatnej poczty elektronicznej, sprawdź czy treść i załączniki są szyfrowane/zabezpieczone hasłem. 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 inne dane wrażliwe.

Nie przesyłaj hasła razem z zaszyfrowaną wiadomością. Ten kto ma dostęp do twojej poczty, bez problemu odszyfruje twoją wiadomość.

Nie otwieraj wiadomości od nieznanego adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników, ani nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. Może to być atak phishingowy.

2. W miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracownik nie niszczy wytworzonych brudnopisów lub innej dokumentacji, zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia celem jej przechowywania, a po zakończeniu pracy zdalnej bezpiecznego przetransportowania jej do siedziby Pracodawcy celem zniszczenia.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.


**§ 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 się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku wydania polecenia w formie ustnej potwierdzenie zapoznania się z regulaminem następuje w formie elektronicznej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1- Polecenie wykonania pracy zdalnej  
Załącznik nr 2- Oświadczenie Pracownika

**Z up. BURMISTRZA**  
  
**mgr Łukasz Maderak**  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Kazimierza Wielka, dnia.....

## **POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\* polecam Pani/ Panu ..... wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
/podpis pracodawcy/  
/lub bezpośredniego przełożonego/  
/lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Nazwa komórki organizacyjnej*

.....  
*Stanowisko*

**(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 Kazimierzy Wielkiej i zobowiązuje się do jego przestrzegania, jak również znane mi są zasady bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

.....  
*podpis pracownika*