

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
Urzędu Miasta Poręba**

**§ 1
ZASTOSOWANE DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez niego Urząd Miasta w Porębie,
- 2) **Pracownika** - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
- 3) **Pracy zdalnej** - rozumie się przez to pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika lub miejscu przez niego wskazanym, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) **k.p.** – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67(20) § 4 k.p.

3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

**§ 2
GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfikacja pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę.

2. Pracą zdalną mogą być objęci:

- a) Sekretarz, Skarbnik
- b) Pracownicy referatów: Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej, Finansowo-Księgowego, Organizacyjnego, Środków Pomocowych i Rozwoju, Ochrony Środowiska, Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

2. Praca dla pracowników wymienionych w pkt. 2b może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym, po akceptacji Burmistrza lub Sekretarza.

4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

1) przy zawieraniu umowy o pracę

albo

2) w trakcie zatrudnienia.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;

b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;

c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi;

d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);

e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;

f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,

g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (załącznik nr 6).

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Dworcowej 1 w Porębie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

–art. 208 § 1 k.p.,

–art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),

– obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),

–art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),

– obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury Ochrony Danych Osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy (oświadczenie pracownika – Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej).

3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy, w tym celu może korzystać ze wsparcia informatyka w ramach pomocy technicznej.

4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

8. Koszty za pracę zdalną będą wypłacane pracownikom raz na kwartał na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.

§ 5

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu

lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracownikom kierownicy poszczególnych komórek

organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 k.p.(załącznik nr 5 – Wniosek o pracę okazjonalną).

§ 9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Procedura Ochrony Danych Osobowych na Pracy Zdalnej.
- 2) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Regulaminem Ochrony Danych Osobowych w Pracy Zdalnej
- 3) Wniosek pracownika o pracę zdalną.
- 4) Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej.
- 5) Wniosek o pracę okazjonalną.
- 6) Oświadczenie pracownika o odpowiednich warunkach.

.....
Burmistrz Miasta Poręba

.....
Radca Prawny

.....
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

**PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE MIASTA PORĘBA**

Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, zgodnie z rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie danych) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1789).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przyjętą w Urzędzie Miasta Poręba oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. W ramach pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z nadanym upoważnieniem do przetwarzania danych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może przetwarzać danych osobowych w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem.

§ 2

BEZPIECZEŃSTWO OBSZARU PRZETWARZANIA

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest odpowiedzialny:
 - a) do zabezpieczenia obszaru przetwarzania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących,
 - b) do zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w taki sposób, aby przetwarzane przez niego akta zawierające dane osobowe nie uległy uszkodzeniu, zniszczeniu, ani zmodyfikowaniu przez osoby nieuprawnione,
 - c) do przestrzegania polityki czystego biurka, która obejmuje wyłączenie urządzeń elektronicznych po zakończeniu pracy, wylogowanie się z systemów informatycznych, przechowywanie dokumentacji papierowej w bezpiecznym miejscu oraz blokowanie komputera w przypadku oddalenia się od miejsca pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta z komputera służbowego. Zabrania się udostępniania urządzeń służbowych osobom nieupoważnionym.

§ 3

BEZPIECZEŃSTWO DOMOWEJ SIECI

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia, iż domowa sieć jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych przez ustawienie silnego hasła dostępu do panelu konfiguracji urządzenia sieciowego z aktualnym oprogramowaniem.
2. Zabrania się używania hasła domyślnego.

§ 4

PROCEDURA BEZPIECZNEGO LOGOWANIA

1. Sprzęt elektroniczny oraz oprogramowanie wykorzystywane do pracy zdalnej powinno być zabezpieczone odpowiednim hasłem. Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, jeden znak specjalny, małe i duże litery.
2. Hasło jest indywidualne oraz dostępne tylko dla osoby korzystającej z danego konta użytkownika. W przypadku potrzeby zapisania hasła powinno być ono zapisane w miejscu nie dostępnym dla osób postronnych oraz umożliwiającym zachowanie poufności.

§ 5

NARUSZENIE OCHRONY DANYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

1. W przypadku podejrzenia incydentu, bądź naruszenia pracownik natychmiast, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin zgłasza incydent do Inspektora Ochrony Danych Osobowych (iodo@umporeba.pl) oraz Burmistrza Miasta Poręba.
2. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą ustaloną przez IODO.

.....
Burmistrz Miasta Poręba

.....
Radca Prawny

.....
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej**

....., dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Regulaminem Pracy Zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych w Pracy Zdalnej*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Burmistrz Miasta Poręba

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 kodeksu pracy składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej. Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie od.....do..... pod adresem.....

.....
Podpis pracownika

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Zdalnej**

....., dnia.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
Dane pracownika

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 pkt..... kodeksu pracy polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie Pracy Zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

Potwierdzam odbiór polecenia pracy zdalnej.....

Podpis pracownika

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Zdalnej**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Burmistrz Miasta Poręba

**WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE
PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNIE**

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie od.....do..... pod adresem

.....
Podpis pracownika

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy Zdalnej**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Niniejszym oświadczam, iż posiadam odpowiednie warunki bezpieczne i higieniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. w moim miejscu zamieszkania pod adresem

.....
Podpis pracownika