

**ZARZĄDZENIE NR Or-IV.0050.587.2020**  
**Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój**

z dnia 5 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej pracowników Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. Ust. z 2020 roku, poz. 713) oraz 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju (zwanych dalej pracownikami), mając jednocześnie na uwadze konieczność zapewnienia realizacji zadań Urzędu w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Niniejsze zarządzenie określa zasady polecenia i wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1.

3. Zobowiązuję pracowników do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej i przestrzegania niniejszych zasad.

**§2.** 1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta, działający z upoważnienia Prezydenta Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony (zwanego dalej *Naczelnikiem Wydziału* bez bliższego określenia). Wniosek podlega akceptacji przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Wzór wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku, kiedy warunkiem wykonywania pracy zdalnej jest wyposażenie pracownika w odpowiedni sprzęt (np. laptop) albo umożliwienie dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy, Naczelnik Wydziału ustala możliwość udostępnienia sprzętu z jego dysponentem, a możliwość dostępu do systemów informatycznych z Naczelnikiem Wydziału Informatyki.

3. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Naczelnika Wydziału lub osobę, która go zastępuje o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności sprzętu, o którym mowa w ust. 2. Osoba ta podejmuje decyzję co do dalszego postępowania ze sprzętem.

4. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu, wymienionego w ust. 2 wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.

5. Za zgodą Pracownika dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej przy użyciu sprzętu, będącego własnością Pracownika. Jeśli Pracownik świadczy pracę zdalną przy użyciu komputera, będącego jego własnością zobowiązany jest do spełnienia warunków, o których mowa w § 5.

6. Miejsce wykonywania pracy zdalnej określone jest w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1.

**§3.** 1. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania procesu pracy zdalnej w sposób, umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach, będących dla niego normalnymi godzinami pracy. Wszelkie odstępstwa od tej zasady możliwe są wyłącznie za zgodą Naczelnika Wydziału. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych zlecona może być wyłącznie w trybie, obowiązującym w Urzędzie.

3. W godzinach pracy, o których mowa w ust. 2 Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania gotowości do komunikowania się z Pracodawcą, w szczególności do odbierania telefonów i odpowiadania na wiadomości e-mail.

4. Sposób potwierdzania faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu ustala Naczelnik Wydziału, lub osoba, która go zastępuje.

5. Nadzór nad pracą zdalną Pracownika oraz bieżącą jej kontrolę oraz ocenę jej jakości i efektów sprawuje Naczelnik Wydziału lub osoba, która go zastępuje.

6. Na polecenie Naczelnika Wydziału lub osoby, która go zastępuje Pracownik, wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** 1. W przypadku, kiedy do wykonywania pracy zdalnej niezbędne jest korzystanie z dokumentacji papierowej, w celu zmniejszenia ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności zaleca się pracę na kopiach bądź skanach niezbędnych dokumentów.

2. W celu ograniczenia ryzyka utraty poufności danych, zawartych w kopiach bądź skanach dokumentacji papierowej Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do chronienia danych, zawartych w tych kopiach w taki sposób, jak dokumentacji oryginalnej.

3. Naczelnik Wydziału lub osoba, która go zastępuje jest zobowiązany:

1) na bieżąco nadzorować pracownika w zakresie realizacji powierzonych zadań i utrzymywać z tym pracownikiem kontakt telefoniczny i mailowy w niezbędnym zakresie;

2) pisemnie zobowiązać Pracownika do zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, zawartych w kopiach bądź skanach dokumentacji, wynoszonej z Urzędu w celu wykonywania pracy zdalnej pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich,

3) dopilnować, by po wykonaniu pracy zdalnej kopie dokumentów zostały zniszczone,

4) zobowiązać Pracownika do zgłaszania każdego incydentu bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,

4. Pracownik jest zobowiązany do:

1) sporządzenia ewidencji kserokopii bądź skanów dokumentacji papierowej, niezbędnych do realizacji pracy zdalnej;

2) złożenia oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia;

3) przechowywania kopii i skanów dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;

4) odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, zawartych w kopiach lub skanach dokumentacji papierowej, wynoszonej z Urzędu w celu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;

5) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu;

6) po wykonaniu pracy zdalnej zniszczenia pod nadzorem Naczelnika Wydziału lub osoby, która go zastępuje kopii dokumentów, sporządzonych zgodnie z §4 ust. 1;

7) zgłoszenia każdego incydentu bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

**§ 5.** W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego, będącego własnością Pracownika:

1) wykorzystywane przez Pracownika systemy informatyczne, w szczególności systemy operacyjne powinny posiadać wsparcie producenta i podlegać automatycznej, cyklicznej aktualizacji;

2) w przypadku uzyskiwania dostępu do sieci wewnętrznej Urzędu Miasta, sprzęt komputerowy pracownika musi zostać sprawdzony pod względem wymagań technicznych i bezpieczeństwa oraz zostać dopuszczony do pracy zdalnej przez pracownika Wydziału Informatyki;

3) na dopuszczonym do pracy zdalnej komputerze pracownik Wydziału Informatyki instaluje oprogramowanie konieczne do realizacji bezpiecznego połączenia z wewnętrzną siecią Urzędu Miasta;

4) po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich danych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą zapisanych na dysku lokalnym prywatnego komputera

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2020 r.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**PREZYDENT MIASTA**  
**/-/ Anna Hetman**