

ZARZĄDZENIE NR 166/2020  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 6 października 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 51/2020 z dnia 18 marca 2020 r w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. z 2020r. poz.374 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. W §1 po punkcie 3 dodaje się punkt 4 o następującym brzmieniu:
- 4) Zasady pracy zdalnej określa "Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA  
Piotr Kalanin  
Z-ca Burmistrza

INSPEKTOR  
mgr Anita Nelke

Radca prawny  
Dagmara Głowacka  
BD - 1519

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Emilia Cybulska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 166/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 6 października 2020 r.

## **Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią (jako Pracodawcy) oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. W rozumieniu Regulaminu:

- 1) Pracodawca - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią reprezentowany przez Burmistrza.
- 2) Pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
- 3) Praca zdalna - oznacza wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych poza miejscem jej stałego wykonywania (poza zakładem pracy) w miejscu pobytu pracownika.

### **§ 2. Warunki pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (e - mail), a także telefonicznie.

4. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogą elektroniczną (e - mail) lub telefoniczną.

5. Pracę zdalną wykonują Pracownicy, których specyfika pracy na to pozwala.

### **§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia 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.

### **§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz z zakresem obowiązków.

2. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia wyników pracy na żądanie Pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nią zamieszkującymi oraz zniszczeniem.

2. Wszelkie urządzenia elektroniczne wykorzystywane do pracy powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła dostępu do systemu, zaszyfrowanie danych, zainstalowanie programu antywirusowego czy też wprowadzenie automatycznego back-upu danych.

3. W bieżącej pracy wskazane jest korzystanie z oprogramowania, które umożliwia zdalne zarządzanie sprzętem powierzonym pracownikom, pozwala na zastosowanie zdalnej blokady w razie konieczności czy wyczyszczenia danych w przypadku kradzieży lub zgubienia.

4. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie, wykorzystywania prywatnych kont pocztowych, czy nieautoryzowanych usług chmurowych.

5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

6. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione Pracownik musi zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi. Zakaz ten dotyczy także, wszystkich domowników i osób najbliższych. Po zakończeniu korzystania z dokumentów zakazane jest ich wyrzucanie do kosza. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, powinien dokumenty zabezpieczyć w celu przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze.

#### **§ 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do 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 3 do niniejszego Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ...../ ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne.....

Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej

podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że znane mi są zasady bezpiecznej pracy zdalnej w systemach informatycznych.

Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że za naruszenie przepisów w zakresie ochrony informacji podlegających ochronie – w tym danych osobowych, grożą sankcje wskazane w ustawie o ochronie danych osobowych, kodeksie karnym i sankcje pracownicze wskazane w Kodeksie Pracy, które mogą być zastosowane również w wypadku naruszenia Polityki ochrony danych osobowych, jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.

/podpis Pracownika/ .