

Zasady dotyczące polecenia i wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

§ 1

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

§ 2

1. Polecenie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Pracodawca może w każdej chwili odwołać polecenie świadczenia pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Upoważnia się Sekretarza Gminy do polecenia pracy zdalnej pracownikom podległych komórek organizacyjnych.
3. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej.

§ 3

1. Sekretarz Gminy może wydać polecenie pracy zdalnej jeżeli:
 - 1) jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2;
 - 2) decyzją Inspektora Sanitarnego zostanie nakazane poddanie się obowiązkowej kwarantannie w związku z SARS-CoV-2
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników danej komórki organizacyjnej, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd, i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

§ 4

Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:

- 1) przy realizacji zadań niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej. W ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na

urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę lub na zasadach określonych w § 5 ust. 2;

- 2) zakres wykonywanych czynności danego pracownika uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą koniecznej i bezpośredniej obsługi klienta w sprawach dotyczących zadań Urzędu niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre zadania określone w zakresie czynności pracownika.
- 3) realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu.

§ 5

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane, jeżeli jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie Urzędu: komputera przenośnego lub tabletu, lub telefonu komórkowego – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest po uprzednim przygotowaniu komputera do pracy zdalnej przez informatyka Urzędu w zakresie dostępu do sieci Urzędu, w przypadku braku dostępu do sieci Urzędu przygotowanie komputera nie jest wymagane.
3. Dostęp do sieci Urzędu jest możliwy na poziomie:
 - 1) podstawowym – który obejmuje łącze VPN (wirtualna sieć prywatna) do określonej grupy systemów informatycznych;
 - 2) rozszerzonym – który obejmuje łącze VPN do wszystkich aplikacji dostępnych na komputerze służbowym na stanowisku pracy danego pracownika w Urzędzie w ramach tzw. zdalnego pulpitu.
4. Wnioski o zdalny dostęp VPN do urzędowej sieci LAN sieci kierowane są do Działu Informatyki. Zgodę na zdalny dostęp VPN i jego poziom wyraża Informatyk.

§ 6

1. Pracę zdalną poleca się na okres nie dłuższy niż 14 dni.
2. Polecenie pracy zdalnej może zostać przekazane pracownikowi za pomocą służbowej poczty elektronicznej w postaci skanu dokumentu.
3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:

- 1) okres, w którym praca zdalna ma być świadczona;
- 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
- 3) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
- 4) sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.

§ 7

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu łączność telefoniczną lub internetową – w tym służbową pocztę elektroniczną i komunikatory zapewniające transmisję audio-wideo.

§ 8

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:

- 1) świadczyć pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy;
- 2) świadczyć pracę w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
- 3) zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi), a także zapewnić bezpieczeństwo ochrony danych osobowych;
- 4) informować o rozpoczęciu pracy zdalnej każdego kolejnego dnia pracy oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy w czasie świadczenia pracy zdalnej poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej lub telefonicznie pracownika kadr.
- 5) przekazać raport sprawozdawczy bezpośrednio przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
- 6) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
- 7) powiadomić pracodawcę w razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, i powstrzymać się od wykonywania pracy;
- 8) niezwłocznie zgłosić, osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośrednio przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy lub wypadek w drodze do lub z miejsca wykonywania pracy

zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
3. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
 - 1) poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
 - 3) w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
 - 4) rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do Wydziału Administracyjnego (kadry).
4. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy prowadzą ewidencję poleceń pracy zdalnej.