

ZARZĄDZENIE NR OA.120.18.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) w związku z art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510,1700,2140, z 2023 r. poz. 240,641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kole, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kole

Niniejsze zasady obowiązują w przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej po uwzględnieniu uprzednio złożonego przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, udzielonego upoważnienia do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w formie pracy zdalnej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad oraz oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

I. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną oraz sposób potwierdzania obecności przez pracownika.

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewa się z pracodawcą i współpracownikami za pośrednictwem:
 - a) służbowej poczty elektronicznej,
 - b) służbowego telefonu udostępnionego przez pracodawcę,
 - c) prywatnego telefonu pracownika,
 - d) komunikatora umożliwiającego bieżące uzgodnienia i spotkania (np. MS Teams).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez odnotowanie momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu jej wykonywania poprzez przesłanie przełożonemu wiadomości e-mail na wskazany adres e-mail, potwierdzającej gotowość do świadczenia pracy i jej rozpoczęcie oraz odpowiednio moment jej zakończenia. Za zgodą bezpośredniego przełożonego potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej może odbyć się również poprzez kontakt telefoniczny.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania.
5. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest ustalane w porozumieniu z pracodawcą każdorazowo we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do stosowania wskazanych zasad komunikowania się z pracodawcą, w szczególności nie jest dozwolone komunikowanie się w celach służbowym z wykorzystaniem prywatnych adresów poczty elektronicznej.

II. Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

1. Pracodawca uprawniony jest w każdym czasie do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola obejmuje:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrolę bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona
 - a) poprzez czynności kontrolne fizycznie wykonywane w miejscu świadczenia przez pracownika pracy zdalnej,
 - b) poprzez czynności kontrolne wykonywane za pomocą elektronicznych środków porozumienia się na odległość np. telefon, komunikator internetowy np. MS Teams.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób, w szczególności domowników ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Pracodawca z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomi pracownika o planowanej kontroli wykonywania pracy zdalnej.

6. W powiadomieniu o kontroli, pracodawca wskazuje :
 - a) planowaną datę i godzinę przeprowadzenia kontroli;
 - b) sposób kontroli;
 - c) zakres kontroli;
 - d) osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
8. Informację o planowanej kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na jeden dzień przed zaplanowaną datą kontroli.
9. Kontrola w miejscu wykonywania pracy jest realizowana przez uprawnionych pracowników i obejmuje:
 - a) wstęp do pomieszczeń – w przypadku dokonywania fizycznej kontroli,
 - b) sprawdzenie, czy przestrzegane są zasady pracy zdalnej, procedury ochrony danych osobowych oraz zasady zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy, które zostały określone w Procedurze ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej okazjonalnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad oraz w innych procedurach obowiązujących u pracodawcy w tym w szczególności w Polityce Ochrony Danych Osobowych,
 - c) dokumentację fotograficzną, przy czym zdjęcia nie mogą obejmować innych osób fizycznych.
10. Kontrola poprzez elektroniczne środki porozumienia się na odległość, może być realizowana poprzez komunikator internetowy np. MS Teams i obejmuje:
 - a) zdalne połączenie przez komunikator z obowiązkiem włączenia kamery;
 - b) dokumentowanie stanu faktycznego poprzez włączenie nagrywania lub wykonanie zrzutów ekranu.
11. Kontrola może być także wykonywana:
 - a) za pomocą służbowego telefonu udostępnionemu pracownikowi;
 - b) za pomocą służbowej poczty elektronicznej;
 - c) kontrola punktu a i b odbywa się w godzinach pracy obowiązujących pracownika, bez wcześniejszego uprzedzenia przez pracodawcę.
12. Kontrola może być prowadzona wyłącznie w pomieszczeniach wskazanych przez pracownika jako służące do wykonywania pracy zdalnej.
13. Po przeprowadzeniu kontroli, osoby uprawnione do kontroli sporządzają protokół.
14. W przypadku gdy 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.

III. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych w ramach pracy zdalnej.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w zakładzie pracy, w tym do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych w ramach okazjonalnej pracy zdalnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w zakresie stosowania ww. regulacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną uczestniczy w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych zapewnionych przez pracodawcę.
4. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych polega na sprawdzeniu w szczególności:
 - a) czy pracownik komunikuje się z pracodawcą i innymi pracownikami przy użyciu służbowej poczty elektronicznej;
 - b) czy dane osobowe nie zostały udostępnione osobom nieuprawnionym;
 - c) czy pracownik korzysta z udostępnionych przez pracodawcę systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;

- d) czy pomieszczenie, w którym przetwarzane są dane osobowe zapewnia ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich, w szczególności, czy ustawienie monitora zapewnia poufność danych osobowych;
- e) czy pracownik zna ścieżki i terminy zgłaszania incydentów ochrony danych i podejrzeń takich incydentów;
- f) czy pracownik zna tożsamość i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych;
- g) czy pracownik stosuje środki organizacyjne i techniczne niezbędne do ochrony danych osobowych, przyjęte w organizacji, np. szyfrowanie,
- h) czy w otoczeniu pracownika znajduje się niezabezpieczona dokumentacja zawierająca dane osobowe;
- i) czy pracownik systematycznie usuwa zbędne dane osobowe i niszczy niepotrzebną, roboczą dokumentację.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej.

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, w tym celu pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka wykonywanej pracy zdalnej z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej zdalnie pracy, a pracownik zapoznawany jest z oceną ryzyka przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik jest instruowany przez pracodawcę oraz otrzymuje informację o zasadach BHP podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, z którą się zapoznaje i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta Koła

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy, wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od r.
do r.

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu w moim miejscu
zamieszkania/w miejscu* pod adresem

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w ocenie ryzyka pracy,
- zapoznałem się/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam* się ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z Zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA INFORMACJI W TYM DANYCH OSOBOWYCH
W FORMIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy

Upoważniam

Pana/Panią.....
zatrudnionego/zatrudnioną w.....

do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Kole.

Upoważnienia udziela się na czas niezbędny do wykonywania przez pracownika zadań w formie pracy zdalnej okazjonalnej.

Ochrona informacji i danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich, z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom lub innym osobom postronnym. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający ich przeglądanie przez osoby trzecie.
3. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, niż miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy, bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody.
5. Kopie dokumentów wykonanych w celu wykonywania pracy zdalnej należy przechowywać do momentu ich zwrócenia do zakładu pracy.
6. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe, należy przechowywać do momentu ich zniszczenia w siedzibie zakładu pracy.
7. W pozostałym zakresie wykonywanie pracy w formie zdalnej (w tym korzystanie z poczty elektronicznej oraz zewnętrznych nośników danych) musi być zgodne z postanowieniami Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole wraz z dokumentami powiązаныmi.

.....
data wydania upoważnienia

.....
podpis ADO

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Potwierdzam zapoznanie się z treścią upoważnienia, rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....
data i podpis pracownika

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej okazjonalnej

I. Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
 - a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
 - b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
 - c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

II. Podstawowe pojęcia

1. dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
2. naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
3. pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

III. Obowiązki ogólne

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres inspektor@osdidk.pl
4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum drukowanie dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi.
5. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez pracodawcę.
6. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.

IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
- 4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych

Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,
- 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom,
- 3) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 4) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
4. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²⁶ § 2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....
data, podpis pracownika

Na podstawie art. 67³¹ § 6 potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
data, podpis pracownika

Na podstawie art. 67³¹ § 7 potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....
data, podpis pracownika

Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję pracodawcę w tym zakresie.

.....
data, podpis pracownika