

ZARZĄDZENIE NR OA.120.3.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 19 lutego 2024 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej 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, 1463, 1688) w związku z art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Praca zdalna okazjonalna w Urzędzie Miejskim w Kole może być świadczona na stanowiskach, na których wykonywanie jej jest możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana, na wniosek pracownika zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym po wyrażeniu zgody przez pracodawcę.
3. Po wyrażeniu zgody przez pracodawcę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, a przed przystąpieniem do jej wykonywania, pracownik podpisuje oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Po wyrażeniu zgody przez pracodawcę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik zgłasza się do informatyka Urzędu Miejskiego w Kole w celu wydania mienia należącego do Gminy Miejskiej Koło, które będzie służyło wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej. Ewidencję wydanego mienia prowadzi informatyk Urzędu Miejskiego w Kole zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
5. W przypadku uszkodzenia mienia, o którym mowa w ust. 4 pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego i postępowania zgodnie z udzielonymi mu instrukcjami.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do prowadzenia i składania pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej załącza się do ewidencji czasu pracy.
- § 2.** 1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną porozumiewa się z pracodawcą i współpracownikami za pośrednictwem:
- 1) służbowej poczty elektronicznej,
 - 2) służbowego telefonu udostępnionego przez pracodawcę,
 - 3) prywatnego telefonu pracownika,
 - 4) komunikatora umożliwiającego bieżące uzgodnienia i spotkania (np. MS Teams).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną 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 okazjonalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania.
5. Miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ustalane w porozumieniu z pracodawcą każdorazowo we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną 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.

§ 3. 1. Pracodawca uprawniony jest w każdym czasie do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej okazjonalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika,
- 2) bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 3) przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

3. Kontrola może zostać przeprowadzona:

- 1) poprzez czynności kontrolne fizycznie wykonywane w miejscu świadczenia przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej;
- 2) 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 okazjonalnej.

6. W powiadomieniu o kontroli, pracodawca wskazuje :

- 1) planowaną datę i godzinę przeprowadzenia kontroli;
- 2) sposób kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) 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:

- 1) wstęp do pomieszczeń – w przypadku dokonywania fizycznej kontroli;
- 2) sprawdzenie, czy przestrzegane są zasady pracy zdalnej okazjonalnej, procedury ochrony danych osobowych oraz zasady zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 3) 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:

- 1) zdalne połączenie przez komunikator z obowiązkiem włączenia kamery;
- 2) dokumentowanie stanu faktycznego poprzez włączenie nagrywania lub wykonanie zrzutów ekranu.

11. Kontrola może być także wykonywana:

- 1) za pomocą służbowego telefonu udostępnionemu pracownikowi;
- 2) za pomocą służbowej poczty elektronicznej;
- 3) kontrola punktu 1 i 2 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 okazjonalnej.

13. Po przeprowadzeniu kontroli, osoby uprawnione do kontroli sporządzają protokół.

14. W przypadku gdy pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej okazjonalnej, 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 okazjonalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 4. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną 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 pracy zdalnej okazjonalnej stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną uczestniczy w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych zapewnionych przez pracodawcę.

3. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych polega na sprawdzeniu w szczególności:

- 1) czy pracownik komunikuje się z pracodawcą i innymi pracownikami przy użyciu służbowej poczty elektronicznej;
- 2) czy dane osobowe nie zostały udostępnione osobom nieuprawnionym;
- 3) czy pracownik korzysta z udostępnionych przez pracodawcę systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 4) 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;
- 5) czy pracownik zna ścieżki i terminy zgłaszania incydentów ochrony danych i podejrzeń takich incydentów;
- 6) czy pracownik zna tożsamość i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych;
- 7) czy pracownik stosuje środki organizacyjne i techniczne niezbędne do ochrony danych osobowych, przyjęte w organizacji, np. szyfrowanie,
- 8) czy w otoczeniu pracownika znajduje się niezabezpieczona dokumentacja zawierająca dane osobowe;
- 9) czy pracownik systematycznie usuwa zbędne dane osobowe i niszczy niepotrzebną, roboczą dokumentację.

§ 5. 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.

§ 6. Traci moc 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.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział, stanowisko)

Burmistrz Miasta Koła

Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy, wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w okresie odr. do r. tj. dni.

Praca będzie świadczona w moim miejscu zamieszkania pod adresem

.....
(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

Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną

1. Potwierdzam, że zostałem/am się ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Potwierdzam, że zapoznałam/em się z procedurą ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.
3. 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.
4. 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, czytelny podpis pracownika)

Przekazanie mienia do pracy zdalnej okazjonalnej nr

Potwierdzam, że Pani/Pan* otrzymała/otrzymał do wyłącznego korzystania w celach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej mienie stanowiące własność Gminy Miejskiej Koło, w skład którego wchodzi (proszę o podanie: marki urządzenia, numeru seryjnego, numeru inwentarzowego):

1.
2.
3.

Uwagi do stanu przekazanego pracownikowi mienia:

.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis informatyka)

Potwierdzam odbiór mienia:

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęci podpis pracownika przyjmującego mienie)

Zwrot mienia stanowiącego własność Gminy Miejskiej Koło.

Potwierdzam, że Pani/Pan* w dniu dokonała zwrotu mienia stanowiącego własność Gminy Miejskiej Koło, w skład którego wchodzi:

1.
2.
3.

Uwagi pracownika przyjmującego mienie:

.....
.....

.....
(pieczęci podpis informatyka)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika, wydział)

Ewidencja czynności pracy zdalnej okazjonalnej obejmująca okres
od do

Lp.	Data	Godz. rozpoczęcia pracy	Godz. zakończenia pracy	Czynności wykonywane (opis zdań)	Dodatkowe inf. (uwagi)
1.					
2.					
3.					

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja Burmistrza/osoby upoważnionej)

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 zdalnej okazjonalnej.

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 przeglądark, 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.