

ZARZĄDZENIE NR 591/20
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie 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. 1842), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustalam w Urzędzie Miasta Szczecin, zwanym dalej Urzędem - zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie.

2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz
 - 2) rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.

§ 2. Zasady bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy zdalnej określa Instrukcja bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy zdalnej, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej wydawana jest przez pracodawcę, w imieniu którego polecenie pracy zdalnej podpisuje Sekretarz Miasta lub inna osoba działająca w imieniu pracodawcy. Polecenie pracy zdalnej może mieć formę pisemną bądź elektroniczną.

3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2 może być w każdym czasie cofnięte przez pracodawcę .

§ 4. 1. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu, mając na uwadze stanowiska wyłączone z pracy zdalnej - organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie we wniosku, o którym mowa w § 3 ust.1 zadań do wykonania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu wnioskując o wydanie pracownikowi polecenia pracy zdalnej winien uwzględnić aby zakres realizowanych zadań nie obejmował:

- 1) zadań wymagających dostępu do oryginałów dokumentów w postaci papierowej;
- 2) zadań wymagających dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej rejestrów i ewidencji państwowych;
- 3) zadań związanych z bezpośrednią obsługą interesantów.

3. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu zobowiązany jest do przekazywania zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych pracownikom w związku z organizowaniem procesu pracy zdalnej.

§ 5. 1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej ustalane są w poleceniu pracy zdalnej, o którym mowa w § 3 ust. 2.

2. Pracownik jest zobowiązany efektywnie wykonywać pracę zdalną oraz pozostawać do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych obowiązującym Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Szczecin.

3. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia- będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

4. Raport, o którym mowa w ust. 3 po weryfikacji i akceptacji przez właściwego Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura Urzędu należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 6. 1. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej przez podległych pracowników oraz żądać informacji o jej wynikach.

2. Bieżąca kontrola merytoryczna, o której mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie oceny efektów pracy oraz na podstawie raportów sprawozdawczych z pracy zdalnej, o których mowa w § 5 ust. 3.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 535/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 października 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 591/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 listopada 2020 r.

Instrukcja bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy zdalnej

§ 1. 1. Przedmiotem Instrukcji bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy zdalnej zwanej dalej „Instrukcją” są zasady:

- 1) obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym;
- 2) obsługi przenośnych komputerów;
- 3) wykorzystywania dokumentacji papierowej.

2. Instrukcja ma zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej za pomocą narzędzi wykorzystywanych podczas jej świadczenia.

3. Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który został zapoznany z instrukcją pracy zdalnej przesłaną mailem przez Wydział Informatyki Urzędu.

4. Pracownik zobowiązany jest stosować się do instrukcji Wydziału Informatyki w każdym czasie podczas wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) oraz Zarządzenia Nr 150/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz wytycznych dla Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 327/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 lipca 2019 r.).

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji w szczególności:
 - a) zapewnienia, że do przetwarzanych informacji nie będą miały dostępu osoby postronne, w tym wspólnie z nim zamieszkujące,
 - b) przesyłania dokumentów i informacji służbowych za pomocą wyłącznie elektronicznej poczty służbowej,
 - c) korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych, zapewniających aktualność systemu operacyjnego oraz programu antywirusowego,
 - d) niezapisywania loginów i haseł,
 - e) odchodzenia od sprzętu elektronicznego po uprzednim upewnieniu się, że urządzenie zostało zablokowane,
 - f) niewykorzystywania powierzonego mienia do celów prywatnych oraz nieudostępniania go osobom trzecim,
- 2) stosowania się do zamieszczonych w mailach wytycznych Wydziału Informatyki w zakresie wykorzystania służbowych systemów teleinformatycznych;
- 3) zapewnienia sprawności działania prywatnych urządzeń elektronicznych i stałego dostępu do Internetu, we własnym zakresie;

4) zgłaszania niezwłocznie, nie później jednak niż do końca dnia roboczego Dyrektorowi Wydziału/ Kierownikowi Biura Urzędu każdego incydentu bezpieczeństwa.

§ 3. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych stanowiących mienie Urzędu lub prywatnych urządzeń elektronicznych.

2. W przypadku gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie Urzędu, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika prywatnego urządzenia elektronicznego wraz z dostępem do Internetu.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego z Wydziału Informatyki również w zakresie wykonywania pracy zdalnej na udostępnionym przez pracownika prywatnym urządzeniu elektronicznym wraz z dostępem do Internetu.

4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Informatyki oraz Dyrektora Wydziału /Kierownika Biura Urzędu o niemożności wykonywania pracy zdalnej z przyczyn technicznych.

5. Utrzymujące się problemy techniczne, uniemożliwiające wykonywanie pracy zdalnej skutkują odwołaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 4. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zachować właściwy stan bezpieczeństwa informacji;
- 2) powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie zdrowia lub życia oraz powiadomić o tym fakcie pracodawcę;
- 3) niezwłocznie poinformować pracodawcę o niezdolności wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby oraz innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy.

§ 5. W związku ze świadczeniem pracy zdalnej w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec pracownika – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

§ 6. 1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentacji w formie papierowej - pracownikowi wykonującemu pracę zdalną za zgodą Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu można udostępnić dokumenty w postaci odwzorowania cyfrowego lub kopie dokumentów z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wnoszenie z siedziby Urzędu dokumentów w formie elektronicznej możliwe jest tylko i wyłącznie na szyfrowanym nośniku pamięci otrzymanym z Wydziału Informatyki oraz pod warunkiem zobowiązania się utrzymywania na nim stałego hasła dostępu.

3. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu prowadzi ewidencję wydanych kopii dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną przy wykorzystaniu dokumentacji w formie papierowej zobowiązany jest do:

- a) zabezpieczenia dostępu posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz ich zniszczeniem,

- b) przechowywania udostępnionych dokumentów przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej,
- c) ograniczenia liczby dokumentów wynoszonych z siedziby Urzędu do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej,
- d) zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji z siedziby Urzędu,
- e) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu,
- f) tworzenia wydruków dokumentów i informacji służbowych na elektronicznych urządzeniach prywatnych tylko i wyłącznie w celach służbowych,
- g) zwrotu udostępnionych dokumentów po zakończeniu pracy zdalnej w celu weryfikacji przez Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu ich kompletności.

WZÓR EWIDENCJI WYDANYCH KOPII DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH W ZWIĄZKU Z POLECENIEM PRACY ZDALNEJ

Wydział/Biuro Urzędu Miasta Szczecin

Ewidencja wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko pracownika, któremu wydano dokumenty	Okres świadczenia pracy zdalnej (od dnia - do dnia)	Zakres przedmiotowy wydanych dokumentów (np. znak sprawy / znak teczki i rok z zakresem spraw/rodzaj dokumentów z zakresem dat ich wytworzenia – ilość stron)	Potwierdzenie wydania dokumentu (podpis pracownika)	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (podpis pracownika)	Uwagi

.....
Podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 591/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 listopada 2020 r.

WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Szczecin, dnia

Pan

Ryszard Słoka

Sekretarza Miasta

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Szczecin:

1.	(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)	
2.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
3.	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
4.	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej*	<input type="checkbox"/> zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj. <input type="checkbox"/> w części zgodne z zakresem czynności pracownika, tj.
5.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
6.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> poczta elektroniczna: (.....@um.szczecin.pl)
7.	Dostęp do dokumentacji w formie papierowej	<input type="checkbox"/> odwzorowanie cyfrowe <input type="checkbox"/> kopie dokumentów <input type="checkbox"/> dokumenty elektroniczne
8.	Sposób dostępu do systemów informatycznych	<input type="checkbox"/> VPN (zdalny pulpit - wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika) <input type="checkbox"/> sieć internetowa
9.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia)

Uzasadnienie:

(podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)

* należy wskazać konkretne zadania do wykonania podczas pracy zdalnej

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 591/20
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 20 listopada 2020 r.

WZÓR RAPORTU SPRAWOZDAWCZEGO Z PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwa Wydziału /Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

*akceptuję/ nie akceptuję**

(podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

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

* niewłaściwe skreślić