**Zarządzenie Nr 106/2020**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 30 października 2020 r.**

**w sprawie:** w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.  
z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Mrągowie.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia nr 106/2020

Burmistrza Miasta Mrągowa

z dnia 30 października 2020 r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa  
   i obowiązki Urzędu Miejskiego w Mrągowie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników  
   w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika  
   z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy  
   w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
5. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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 (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 374 z późn. zm.).
6. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy.

**§ 2.**

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem  
COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 3.**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania 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.**

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 zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
3. pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
5. potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę tj. przez wysłanie maila na adres [sekretariat@mragowo.um.gov.pl](mailto:sekretariat@mragowo.um.gov.pl) z informacją o rozpoczęciu i zakończeniu pracy wg rozkładu pracy określonego w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Mrągowie, a także przez uzupełnienie tradycyjnej listy obecności z dopisaną literką „z”.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5.**

Pracownik wykonuje pracę zdalną na:

1. laptopie służbowym zapewniając, iż nie będzie on wykorzystywany do celów prywatnych (przekazanie sprzętu za pokwitowaniem w formie pisemnej lub elektronicznej) lub,
2. komputerze stacjonarnym służbowym zapewniając, iż nie będzie on wykorzystywany do celów prywatnych (przekazanie sprzętu za pokwitowaniem w formie pisemnej lub elektronicznej), lub
3. komputerze prywatnym po sprawdzeniu przez informatyka czy posiada on właściwe oprogramowanie, czy posiada prawidłowo skonfigurowane ustawienia antywirusa, aktualizację systemu itp. Pracownik zapewnia również, że prywatny sprzęt nie będzie wykorzystywany przez osoby postronne.

**§ 6.**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem tj.:
2. szyfruje pliki danych przed wysłaniem ich przez pocztę elektroniczną,
3. zabezpiecza telefon służbowy/prywatny poprzez ustawienie blokady ekranu, blokady poszczególnych aplikacji, w szczególności poczta e-mail oraz SMS, zainstalowanie oprogramowania antywirus, włączenie automatycznych aktualizacji systemu i aplikacji.
4. uzyskuje zgodę Pracodawcy na wyniesienie dokumentów do domu, obowiązkowo kopiuje oryginały i przygotowuje spis dokumentów zabieranych do domu, obowiązkowo zwraca kopię dokumentów Pracodawcy.
5. w przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, a także inspektorowi ochrony danych.
6. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
7. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

**§ 7.**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu pracy zdalnej**

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach wynikających z harmonogramu pracy zdalnej, przygotowanego przez bezpośredniego przełożonego, ma Pani/ Pan …………………………………..……… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania.

…………………………………………………

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego   
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

/dział, stanowisko/

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu pracy zdalnej**

**Oświadczenie Pracownika**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

1. znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
2. zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

……………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/