

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120.26.2020
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 8 lipca 2020 roku

**Procedura polecania wykonywania pracy w formie pracy zdalnej
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie**

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 można polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwaną „pracą zdalną”.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

§ 2

1. Na podstawie pisemnego wniosku przełożonego pracownika Burmistrz Miasta Cieszyna w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur, stanowisk samodzielnych, a dla pozostałych pracowników Sekretarz Miasta Cieszyna podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi świadczenia pracy zdalnej.
2. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do procedury polecania wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
3. Warunki świadczenia pracy zdalnej zostają uzgodnione z pracownikiem na piśmie.
4. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej jest określony w załączniku nr 2 do procedury polecania wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 3

Zakres pracy zdalnej każdorazowo zostaje uzgodniony z przełożonym pracownika, przy uwzględnieniu możliwości:

- 1) faktycznego wykonywania zadań poza siedzibą urzędu,
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych poza siedzibą urzędu, na przykład poprzez: bezpieczny transport, przechowywanie, szyfrowanie itp.,
- 3) udostępnienia i warunków wykorzystania sprzętu oraz innych zasobów pozwalających na jej wykonanie,
- 4) minimalizacji innych ryzyk związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 4

Pracownik wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest do przestrzegania „Zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych przy pracy zdalnej”, stanowiących dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 5

1. W okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.
2. Kontrolę pracy zdalnej pracownika w zakresie realizacji powierzonych zadań, czasu pracy oraz kwestii zapewnienia bezpieczeństwa danych i bezpieczeństwa przesyłania informacji prowadzi przełożony pracownika.
3. Pracownik w godzinach pracy jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
4. Sposób kontaktu zostaje każdorazowo uzgodniony między przełożonym, a pracownikiem. Kontakt z pracodawcą odbywa się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez m. in. rozmowy telefoniczne, e-maile, telekonferencje.
5. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalnie, zobowiązany jest do osobistego stawienia się w zakładzie pracy.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Burmistrz Miasta
Gdańsk
(3)

Wniosek o polecenie wykonywania pracy zdalnej

I. Wnioskuje o polecenie wykonywania pracy zdalnej dla:

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko służbowe:
3. Wydział/biuro/samodzielne stanowisko:
4. Okres wykonywania pracy zdalnej:

II. Zakres zadań ogólnych i merytorycznych do wykonania w okresie pracy zdalnej, czynności przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy), programy komputerowe, itp.:

III. Wykaz zasobów UM, do których pracownik będzie miał dostęp w czasie pracy:

1. Aktywa podstawowe

Informacje:

- ☐ chronione w tym dane osobowe;
- ☐ inne:

2. Aktywa wspierające:

- ☐ nośniki danych (papierowe) - dokumentacja
- ☐ nośniki danych (informatyczne) - pendrive służbowy
- ☐ sprzęt: ☐ komputer służbowy
☐ telefon służbowy
- ☐ komputer prywatny
- ☐ telefon prywatny

3. Zdalny dostęp do zasobów UM

- ☐ e-mail służbowy:
- ☐ połączenia VPN (tylko w przypadku komputera służbowego)
- ☐ nie dotyczy

IV. Sposób potwierdzania realizacji powierzonych zadań oraz gotowości do pracy: