

ZARZĄDZENIE Nr 107/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 07 kwietnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 67 (20) § 1 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t .j. Dz.U. 2022.1510 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Jarosławia **zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Ustalenie zasad pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia nastąpiło w drodze Porozumienia zawartego w dniu 07 kwietnia 2023 r. pomiędzy pracodawcą, a zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Tekst Porozumienia pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Nadzór na przestrzeganiem Porozumienia pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia sprawuje Sekretarz Miasta Jarosławia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 351/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 20 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 4

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (rejestr zarządzeń).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

Porozumienie pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych określające zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia

zawarte dnia 07 kwietnia 2023 r. w Jarosławiu

pomiędzy :

Urzędem Miasta Jarosławia reprezentowanym przez Pana mgr Waldemara Palucha – Burmistrza Miasta Jarosławia, a zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy: Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Jarosławia reprezentowaną przez Pana mgr Bogusława Ryznera – Przewodniczącego i Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta Jarosławia reprezentowanym przez Pana mgr Artura Zwolskiego – Przewodniczącego.

Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy:

§ 1

DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym porozumieniu mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Urząd Miasta Jarosławia, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Jarosławia lub upoważnionego pracownika,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) k. p. – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2022. 1510).
 - 5) ICZM- Informatyczne Centrum Zarządzania Miastem.
2. Niniejsze Porozumienie zostaje wprowadzone w oparciu o art. 67(20) § 1 k.p.
3. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych urzędniczych pod warunkiem że organizacja i rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej świadczenie w tym trybie.
2. Na stanowiskach wskazanych w ust. 1 praca może być świadczona całkowicie lub częściowo zdalnie (hybrydowo) w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem na dowód, czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy w szczególności Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy,
 - 2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć konieczne ich koszty,
 - 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych,
 - 4) zapewnić pracownikowi szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczonych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);

- 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
- 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy - załącznik nr 5 do Porozumienia, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz oceną ryzyka zawodowego związanego z pracą zdalną- załącznik nr 7 i 8 do Porozumienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Rynek 1 lub Rynek 6 w Jarosławiu, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k.p.,
- art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik będzie korzystał ze sprzętu Pracodawcy tj.: z laptopa służbowego przekazanego na podstawie dokumentu „Powierzenie mienia pracownikowi” stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczne użytkowanie i przechowywanie sprzętu oraz zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich do jakichkolwiek informacji znajdujących się na służbowym laptopie.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad użytkowania sprzętu komputerowego. Zasady stanowią załącznik nr 4 do niniejszego Porozumienia.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów Pracodawcy oraz pracowników ICZM w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby, o których mowa w punkcie 4, drogą elektroniczną na adres email: it@um.jaroslaw.pl lub telefonicznie na jeden z poniższych nr telefonów: 166248776, 166248791, 166248713.
6. W przypadku potrzeby serwisu sprzętu służbowego Pracownik będzie zobowiązany dostarczyć powierzony sprzęt osobiście do siedziby Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i pracownikiem ICZM.
7. Pracownik za zgodą Pracodawcy może używać telefonu prywatnego do celów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.
8. Telefon prywatny musi spełniać wymagania z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy. Pracownicy ICZM ewidencjonują urządzenie, z którego pracownik będzie korzystał i udzielają instruktażu pracownikowi w zakresie wymaganych zabezpieczeń.
9. Pracownik przy korzystaniu z telefonu prywatnego ponosi odpowiedzialność za ochronę informacji poufnych i innych prawnie chronionych, danych osobowych, oraz innych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
10. Pracownik zobowiązuje się powiadomić Pracodawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny, o:
 - a) zmianie stanu technicznego telefonu, uniemożliwiającej jego eksploatację,
 - b) zbyciu lub utracie telefonu,
 - c) innych niż wyżej wymienione uniemożliwiające używanie telefonu do celów służbowych.
11. Zawiadomienie Pracodawcy następuje w formie pisemnej, drogą elektroniczną.
12. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę.

Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

13. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie wniosku składanego do Pracodawcy w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca.
15. Kwotę ustalonego ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności.
16. Ryczałt nie przysługuje z tytułu świadczenia zdalnej pracy okazjonalnej.

§ 5

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w uzgodnionym z nim dniu w godzinach pracy pracownika. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi, co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli 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.

§ 6

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Polecenie pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) wydaje Pracodawca lub osoby przez niego upoważnione. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca z zastrzeżeniem ust. 2 jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. 2020.1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- oraz

- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U 2021.1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu.
2. Pracodawca może odmówić, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 k.p.

§ 9

Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Waldemar Paluch
Pracodawca

Przewodniczący NZZPS
Urzędu Miasta Jarosławia

Artur Zwolski

Organizacje związkowe

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy U.M. Jarosławia
mgr Bogusław Ryzner

Załączniki:

- 1) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej,
- 2) Polecenie pracy zdalnej,
- 3) Powierzenie mienia pracownikowi,
- 4) Zasady użytkowania sprzętu komputerowego,
- 5) Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej,

- 6) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych,
- 7) Informacja o zasadach bhp w trakcie pracy zdalnej,
- 8) Ocena ryzyka zawodowego,
- 9) Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Załącznik nr 1

Jarosław, dnia.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POROZUMIENIEM OKREŚLAJĄCYM ZASADY
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że zapoznałem się z Porozumieniem określającym zasady wykonywania pracy zdalnej obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

Załącznik nr 2

Jarosław, dnia.....

(pieczęć Pracodawcy)

Pani/Pan

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. Kodeksu Pracy ze względu na trwający stan nadzwyczajny*, stan epidemii* /stan zagrożenia epidemicznego* polecam Pani (-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (a) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Porozumieniu określającym zasady wykonywania pracy zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy.

.....

podpis Pracodawcy/osoby
upoważnionej przez Pracodawcę

**POWIERZENIE MIENIA PRACOWNIKOWI
UMOWA NR**

Zawarta w dniu:		
w miejscowości:		Jarosław
Pomiędzy „ADMINISTRATOREM”	Burmistrzem Miasta Jarosławia	
	Waldemarem Paluchem	
a „PRACOWNIKIEM”		
Zatrudnionym na stanowisku:		

(*) OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA:

Niniejszym oświadczam, iż poniżej wymienione mienie zostało mi przekazane w warunkach umożliwiających wykazanie należytej staranności warunków technicznych, organizacyjnych i fizycznych. Jednocześnie zobowiązuję się do używania n.w. mienia tylko w celu służbowym. W związku z powyższym przejmuje odpowiedzialność za powierzone mienie pracodawcy.

POWIERZENIE						ODEBRANIE			
DATA	POWIERZONE MIENIE	ILOŚĆ	UWAGI	PODPIS PRACOWNIKA	PODPIS PRZEŁOŻONEGO	DATA	UWAGI	PODPIS PRACOWNIKA	PODPIS PRZEŁOŻONEGO
				(*)				(*)	
				(*)				(*)	
				(*)				(*)	
				(*)				(*)	
				(*)				(*)	

.....
(podpis Administratora)

.....
(data i podpis pracownika)

**ZASADY UŻYTKOWANIA
SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**

1. Wyłącz laptop i odłącz go od prądu. Włączony sprzęt może spowodować jego nieodwracalne uszkodzenia. Zaleca się także wyciągnięcie baterii, choć nie jest to konieczne.
2. Wytrzyj ekran. Użyj do tego ściereczki z mikrofibry (im bardziej miękka, tym lepiej). Jeśli jest tylko zakurzony, wystarczy sama ściereczka. Jeśli jednak na ekranie są jakieś trwałe zabrudzenia i plamy, skorzystaj z przeznaczonego dla laptopów środka czyszczącego lub zamocz kawałek ściereczki w odrobinie wody i dobrze wyciśnij, a następnie przetrzyj ekran mokrą częścią i wytrzyj do sucha suchą częścią ściereczki. Środek czyszczący do laptopów, który najczęściej jest w spray'u, lepiej rozpylić na ściereczkę niż bezpośrednio na ekran komputera, podobnie z wodą – niech znajdzie się tylko na ściereczce, i to dobrze odcisniętej. Musisz zwracać uwagę, aby żaden płyn nie kapał na klawiaturę, bo to może uszkodzić cały sprzęt.
3. Bardzo dokładnie wyczyść klawiaturę. Najpierw obróć ją do góry nogami i delikatnie, ale dokładnie wytrzep zawartość. W jej zakamarkach gromadzi się najwięcej kurzu, brudu, okruszków i różnego rodzaju paprochów, które dostają się pod klawisze w czasie używania sprzętu. Do czyszczenia klawiszy posłuż Ci ta sama ściereczka, którą czyściłeś ekran – używaj jej w ten sam sposób. Do wyczyszczenia przestrzeni między klawiszami możesz użyć patyczków do uszu. Dokładnie umyj również panel dotykowy laptopa. Jeśli do czyszczenia klawiatury używasz sprężonego powietrza, pamiętaj jednak, aby nie wepchnąć brudnej zawartości jeszcze głębiej, trzeba klawiaturę trzymać pod takim kątem, aby wydmuchiwane okruszki mogły swobodnie wypaść.
4. Jeśli używasz myszki, również wymagana jest jej konserwacja. Zanim zaczniesz czyszczenie, odłącz ją od laptopa, a następnie dokładnie umyj za pomocą ściereczki, zwracając uwagę na miejsca szczególnie zabrudzone. Myszki laserowe myjemy bez rozkładania, zachowując ostrożność w okolicy lasera.
5. W przypadku wystąpienia kłopotów lub wątpliwości, co do powyższych czynności prosimy o kontakt z pracownikiem ICZM w celu udzielenia szczegółowych instrukcji. W razie konieczności należy dostarczyć sprzęt do siedziby Pracodawcy w celu dokonania konserwacji na miejscu przez pracowników ICZM .

Zapoznałam(em) się z treścią i przyjmuję do stosowania

.....
(data i podpis)

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W PRACY ZDALNEJ

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić pracownika **Informatycznego Centrum Zarządzenia Miastem** oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.
6. **Zasady określone poniżej odnoszą się do każdego rodzaju nośnika danych, tzn. dokumentów, laptopów, dysków zewnętrznych, płyt CD, itp..**

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

7. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Informatycznego Centrum Zarządzenia Miastem lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
8. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
9. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
10. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
11. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego, telefonu służbowego oraz telefonu prywatnego po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
12. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.

13. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Informatycznym Centrum Zarządzenia Miastem instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
14. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
15. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
16. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z **bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN**.
17. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
18. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się, co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
19. **W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej wiadomości (UDW), tzn. adresy wpisać w to pole.**
20. **Na potrzeby pracy zdalnej opracowano zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej.**
21. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
22. W przypadku wiadomości zawierających dane osobowe, informacje poufne lub o charakterze tajemnicy Urzędu konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
23. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Informatycznym Centrum Zarządzenia Miastem.
24. **Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.**
25. W czasie oraz po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego ekranu.

Praca z dokumentami papierowymi

26. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
27. Jeżeli jednakże do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
28. **Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.**
29. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik sporządza kopie niezbędnych dokumentów.
30. Drukowanie kopii dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku kopii dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
31. Wydawane kopie dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.

32. Wynoszenie kopii dokumentów powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidocznie dla osób trzecich.

33. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – kopie dokumentów powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.

34. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika w obecności bezpośredniego przełożonego w siedzibie Pracodawcy.

35. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Ewidencja przekazanych nośników danych osobowych

1. Nr
2. Data przekazania.....
3. Informacja o przekazywanych nośnikach danych osobowych:
 1. Rodzaj danych:
 2. Nośnik danych:
 3. Liczba stron/dokumentów/plików
 4. Imię i nazwisko otrzymującego
 5. Nowy adres przetwarzania
 6. Dane osoby transportującej nośniki (jeśli dotyczy)
 7. Podpis osoby odbierającej nośniki
 8. Data zwrotu nośników
 9. Uwagi
 10. Podpis osoby, kwitującej zwrot

36. Zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej.

- 1) w sprawach służbowych do korespondencji mailowej używaj wyłącznie służbowego adresu mailowego.
- 2) nie prowadź korespondencji mailowej przy użyciu prywatnego adresu mailowego, a gdyby użycie prywatnej poczty było niezbędne do wykonywanych przez Ciebie obowiązków, uprzedź o takim działaniu Pracodawcę upewnij się, że takie działanie jest przez niego akceptowane;
- 3) nie wykorzystuj służbowej poczty mailowej do celów prywatnych;
- 4) zanim otworzysz nadesłany mail, ustal czy:
 - znasz nadawcę wiadomości,
 - otrzymałeś już inne wiadomości od tego nadawcy,
 - spodziewasz się otrzymać taką wiadomość,
 - tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens,
 - wiadomość nie zawiera złośliwego oprogramowania i jaki jest wynik skanowania antywirusowego,

po tych ustaleniach podejmij decyzję, czy dopuszczalne jest otworenie wiadomości, załączników, linków, jeśli wiadomość budzi Twój niepokój, skonsultuj się z bezpośrednim przełożonym/informatykiem/ inspektorem ochrony danych.

- 5) bardzo uważnie prowadź korespondencję mailową - uważaj na ataki phishingowe, fałszywe maile, linki aktywujące złośliwe oprogramowanie;
- 6) pamiętaj, że złośliwe oprogramowanie, bywa przesyłane w postaci załączników do maili lub pobierane jest po kliknięciu w odnośnik zawarty w mailu, dlatego nie otwieraj załączników (plików) w korespondencji mailowej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub załączników, których nie oczekiwałeś, które nie mają związku z treścią maila, które budzą Twoją nieufność - jeśli chcesz zweryfikować prawidłowość korespondencji, zrób to poprzez kontakt z nadawcą innym kanałem komunikacji, każdy podejrzany e-mail zgłaszaj do bezpośredniego przełożonego/informatyka/ inspektora ochrony danych
- 7) każdy załącznik w poczcie traktuj jako "niebezpieczny" - przed otwarciem zapisz go na dysku, zweryfikuj typ pliku i sprawdź programem antywirusowym - pamiętaj, że nawet "bezpieczne" pliki (DOC, PDF) mogą zawierać wirusy;
- 8) zwracaj uwagę dokąd prowadzą odnośniki (linki) do stron internetowych lub e-maili zamieszczone w poczcie - fałszywe zwykle są długie lub zawierają literówki (np. zamiast kontakt@bank.pl – kontakt@bank.ppl), absolutnie nie klikaj w takie odnośniki;
- 9) pamiętaj, że *phishing* to rodzaj oszustwa, w której przestępca żeruje na naiwności osoby, z którą się kontaktuje, jej słabościach, współczuciu, chęci pomocy, często polega na podszywaniu się pod inną osobę lub instytucję w celu wyłudzenia informacji (np. danych logowania, innych danych dostępowych do systemów informatycznych, danych osobowych, informacji poufnych) czy zainfekowania urządzenia szkodliwym oprogramowaniem, a także skłonienia ofiary do pewnych działań, z reguły dla niej niekorzystnych, dlatego bardzo uważnie czytaj nadsyłane komunikaty, analizuj adresy mailowe - ustal, czy są rzeczywiste, czy tylko ładząco podobne do adresów, z którymi masz zazwyczaj do czynienia (np. adresów urzędów, urzędników obsługujących nasz urząd, banków, innych instytucji, itp.);
- 10) uważaj na spam, a więc niezamawiane wiadomości - najlepiej kasuj je trwale niezwłocznie po otrzymaniu;
- 11) jeśli w korespondencji mailowej przesyłasz dane osobowe upewnij się, że:
 - nie przesyłasz ich w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
 - prawidłowo określasz krąg adresatów (nie ufaj autouzupełnianiu - zawsze sprawdź do kogo kierujesz wiadomość),
 - załączniki są właściwie zabezpieczone poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, itp),
 - unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- 12) przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata - zwróć uwagę na poprawność adresu odbiorcy;
- 13) unikaj korespondencji seryjnej, a jeśli ją stosujesz upewnij się, że wszyscy adresaci rzeczywiście mają otrzymać wysyłaną wiadomość i zastosuj opcję "ukryte do wiadomości" (UDW);

- 14) nie przesyłaj w tym samym mailu informacji zaszyfrowanej razem z hasłem (hasło najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji);
- 15) poproś adresata o potwierdzenie otrzymania maila i zapoznania się z informacją, a jeżeli jest to technicznie możliwe, skorzystaj z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu;
- 16) przestrzegaj zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
- 17) nie rozsyłaj za pośrednictwem poczty informacji niezwiązanych z wykonywanymi zadaniami w urzędzie, w tym zdjęć, filmików, żartów, "łańcuszków szczęścia" itp.;
- 18) nie rozsyłaj wiadomości zawierających załączniki o dużym rozmiarze do większej liczby adresatów, jeśli masz potrzebę wysłać załącznik o dużym rozmiarze (np. film), w celu ustalenia sposobu dokonania przesyłki, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym/informatykiem/inspektorem ochrony danych;
- 19) w miarę możliwości i zgodnie z zasadami archiwizowania okresowo kasuj zbędne maile.

.....
imię i nazwisko Pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zapoznałem się z **Procedurą ochrony danych osobowych** obowiązującą w Urzędzie Miasta Jarosławia, w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

INFORMACJA O ZASADACH BHP W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem, co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę, co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować, co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- 1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- 3) uporządkować dokumentację służbową,
- 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Ocena ryzyka zawodowego, uwzględniająca wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

Stanowisko pracy/synonimy:	Pracownik administracyjny – praca zdalna
Nr Karty analizy:	001/2023
Informacje o stanowisku:	
Opis stanowiska/ zakres czynności:	Pracownik biurowy odpowiada za prace związane z obsługą klienta i sprawami administracyjnymi Urzędu Miasta w formie pracy zdalnej. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest zorganizować sobie przestrzeń do pracy we własnym zakresie z uwzględnieniem zasad bhp oraz zasad ergonomii. Praca wykonywana jest w wydzielonej przestrzeni domowej - praca zdalna. <i>Szczegółowe opisy stanowisk zostały zweryfikowane przy pomocy zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.</i>
Elementy wyposażenia stanowiska:	Zestaw komputerowy (komputer stacjonarny/laptop, drukarka), telefon, materiały biurowe, dokumenty, specjalistyczne oprogramowanie
Liczba osób pracujących na stanowisku:	Ilość osób zatrudnionych na stanowisku: wg. aktualnego zapotrzebowania na pracę zdalną Mężczyzn: wg. aktualnego zapotrzebowania na pracę zdalną Kobiet: wg. aktualnego zapotrzebowania na pracę zdalną Młodocianych: 0 Pracujących w porze nocnej: 0
Metoda oceny ryzyka:	Score Risk ($R = S \times E \times P$)

WYKAZ CZYNNIKÓW

SZKODLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH I UCIAŻLIWYCH WYSTĘPUJĄCYCH NA STANOWISKU PRACY					
FIZYCZNE	PYŁY	CHEMICZNE	BIOLOGICZNE	UCIAŻLIWE	NIEBEZPIECZNE
Porażenie prądem elektrycznym do 1kV	Pyły i kurz	Środki czystości – chemia gospodarcza	Wirus grypy typu A, B i C	Wymuszona pozycja ciała	Upadek na tym samym poziomie
Oświetlenie			Mikroorganizmy chorobotwórcze	Przeciążenie narządu wzroku	Upadek z wyższego poziomu na niższy
Hałas			Koronawirus SARS-CoV-2 (COVID-19)	Stres psychospołeczny	Uderzenie o nieruchome przedmioty
					Pożar lub wybuch

**Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego
oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy
zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
I PRZYWRÓCENIE POPRZEDNICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

W oparciu o art. 67(22) § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję (należy podać datę..... r.), nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....

data i podpis Pracownika