

**ZARZĄDZENIE NR 99/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**  
z dnia 7 kwietnia 2020 roku

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Łomży „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do wydawania i podpisywania pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomży polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 74/20 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. Harmonogramy pracy zdalnej opracowane i realizowane w oparciu o Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 obowiązują do upływu terminów w nich określonych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski

SEKRETARZ MIASTA

  
mgr Tomara Alicja Malachowska

RADCA PRAWNY

  
Mieczysław Jagielak

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży**

W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadzam możliwość wykonywania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (tj. pracy zdalnej) w okresie od dnia 17 marca 2020 r. do odwołania na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

### **§ 1**

1. Regulamin Wykonywania Pracy Zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży poza siedzibą Urzędu.

### **§ 2**

O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu decyduje Prezydent Miasta wyłącznie w celu zapobiegania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej tym wirusem.

### **§ 3**

1. Polecenie pracy zdalnej wydawane jest pracownikowi na piśmie - wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Polecenie pracy zdalnej może być wydane wyłącznie w sytuacji, w której możliwe jest ze względów organizacyjnych wykonywanie pracy poza Urzędem.
3. W formie pracy zdalnej nie mogą być wykonywane zadania wymagające dostępu do dedykowanej sieci Systemu Rejestrów Państwowych (SRP).
4. Przy kierowaniu pracowników do pracy zdalnej bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności pracowników z grup podwyższonego ryzyka tj. w szczególności: powyżej 60 roku życia, cierpiących na choroby przewlekłe powodujące obniżoną odporność organizmu, posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
5. Jeżeli ze względów organizacyjnych lub wynikających z zakresu obowiązków pracownikowi nie można zlecić wykonywania pracy zdalnej, należy umożliwić mu wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego.
6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur są odpowiedzialni za właściwe organizowanie procesu zdalnej pracy, właściwe przydzielanie pracownikom zadań zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz za kontrolę i rozliczenie wykonania zadań.
7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur są zobowiązani przekazywać na początku dnia pracy każdemu pracownikowi pracującemu zdalnie zadania do realizacji danego dnia za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz na koniec dnia pracy przyjmować od pracowników informację o stanie realizacji zadań i dokonać ich stosownego rozliczenia.
8. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur uzgadniają ze sprawującym nadzór Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem wykaz pracowników mogących wykonywać pracę zdalną, przedstawiają powody uzasadniające polecenie pracy zdalnej oraz okres wykonywania tej pracy.
9. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do opracowania i przekazania do Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego harmonogramu pracy zdalnej uwzględniającego wszystkich pracowników danej komórki którym polecono wykonywanie pracy zdalnej z podaniem okresu wykonywania tej pracy - wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Harmonogram, o którym mowa w ust. 9 musi uzyskać pisemną akceptację sprawującego nadzór nad wydziałem/biurem Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
11. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur są zobowiązani do stałego monitorowania sytuacji w nadzorowanej komórce i dostosowywania harmonogramu, o którym mowa w ust. 9 i poleceń pracy zdalnej do aktualnych zasobów kadrowych i potrzeb w sposób zapewniający ciągłość pracy Urzędu, wykonywanie bieżących zadań wydziału/biura oraz rotację pracowników wykonujących pracę zdalną.

12. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz naczelnicy wydziałów i kierownicy biur których bezpośrednim zwierzchnikiem jest Prezydent Miasta sporządzają harmonogram, o którym mowa w ust. 9 w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

#### § 4

1. Pracownik skierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest:

- 1) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) pozostawać do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika Regulaminie pracy,
- 3) w godzinach świadczenia pracy niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników,
- 4) codziennie logować się do poczty służbowej i poprzez nią wysyłać przełożonemu potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia czynności służbowych,
- 5) wysyłać przełożonemu na koniec dnia informację o zrealizowanych w ramach pracy zdalnej zadaniach,
- 6) prowadzić ewidencję czasu pracy i po zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału/kierownika biura przekazać tę ewidencję do Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca - wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej jedynymi formami komunikacji z pracodawcą, przełożonym i współpracownikami jest forma telefoniczna i służbowa poczta elektroniczna.

3. Pracodawca umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

4. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach umożliwi pracownikowi łączenie z firmową siecią za pośrednictwem bezpiecznych łączy VPN (OpenVPN).

5. Przełożony przekazuje pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.), a pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzać e-mailem zwrotnym ich otrzymanie.

6. Pracownik przekazuje przełożonemu efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu pocztą elektroniczną oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie przełożonego.

7. Pracownik jest zobowiązany do szyfrowania treści przesyłanych e-mailem załączników zawierających np. dane osobowe albo inne informacje poufne oraz przekazywania odbiorcom klucza szyfrującego innym kanałem komunikacji - np. telefonicznie lub SMS-em.

8. Do przenoszenia danych pracownik jest zobowiązany korzystać wyłącznie z szyfrowanych zewnętrznych nośników danych (np. pendrive, zewnętrzny dysk twardy).

#### § 5

1. W celu wykonania pracy zdalnej pracownikowi może zostać na podstawie protokołu powierzony sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Pracownik korzystając z komputera służbowego w miejscu pracy zdalnej zobowiązany jest do:

- 1) korzystania z komputera tylko do prac służbowych,
- 2) chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych,
- 3) zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca w którym będzie wykonywał pracę zdalną,
- 4) niepozostawiania komputera w ogólnie dostępnym miejscu podczas nieobecności bez uprzedniego wylogowania się z systemu.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany 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 przed ich utratą lub zniszczeniem.

4. Pracodawca może zezwolić pracownikowi, za jego zgodą, na pracę zdalną na jego własnym sprzęcie komputerowym.

5. Przed dopuszczeniem prywatnego sprzętu komputerowego do użytku służbowego należy uzyskać ze strony Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego odpowiednie jego zabezpieczenie zgodnie z wytycznymi zawartymi w wewnętrznej Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, a w szczególności:

- 1) instalacji najnowszych aktualizacji systemu operacyjnego i oprogramowania,
- 2) instalacji programu antywirusowego z firewallem,
- 3) indywidualnego loginu oraz bezpiecznego hasła dostępu do systemu.

6. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z wykonywaną pracą.

7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji wraz z dokumentami powiązаныmi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Łomży.

8. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.

#### § 6

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

2. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego.

3. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby lub z powodu okoliczności innych niż choroba usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

#### § 7

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) i innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych oraz procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Łomży.

#### § 8

1. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik:

- 1) zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 2) zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych składając oświadczenie - wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 9

W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego Regulaminu do pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży wykonujących pracę zdalną zastosowanie mają przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemicznym wywołanym przez wirus SARS-CoV-2 **polecam**

Pani/Panu .....,  
Wydział/Biuro .....,  
stanowisko .....

**wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie obowiązków,  
poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.**

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję Panią/Pana do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- 2) uniemożliwienia dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
- 3) postępowania zgodnie z przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Łomży procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 4) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

Niniejsze polecenie obowiązuje na czas oznaczony\*

od dnia ..... 2020 r. do dnia ..... 2020 r.\*

w dniach: ..... 2020 r.\*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego polecenie)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Łomża, dnia ..... 2020 r. ....

(Data i podpis pracownika)

\* właściwie uzupełnić



**Harmonogram pracy Wydziału / Biura .....**

lp	Imię i nazwisko pracownika	Dzień świadczenia pracy zdalnej	Zakres zadań	Telefon kontaktowy pracownika
1				
2				
...				
...				

.....  
(podpis kierownika komórki)

**Akceptuję:** .....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)





### Praca zdalna – ewidencja czasu pracy i realizacji zadań

Miesiąc: ..... 2020 rok

Nazwa Wydziału / Biura: .....

Nazwisko i imię pracownika: .....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonywanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Akceptuję: Łomża, dnia ..... 2020 r. ....  
(podpis kierownika komórki)



### Oświadczenie

**W związku z otrzymaniem polecenia wykonywania przeze mnie pracy zdalnej, oświadczam, że:**

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych, których Administratorem jest Prezydent Miasta Łomża upoważnione są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do ich przetwarzania.
2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz do informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników ani innych osób trzecich.
3. Zachowam przetwarzane w ramach wykonywania pracy zdalnej dane w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a\* zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Łomży, nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż związane ze zleconą pracą.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym.
9. Zobowiązuję się zwrócić powierzony mi sprzęt i nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Łomża, dnia ..... 2020 r. ....

(Data i podpis pracownika)

