

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.7.2023
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 22 sierpnia 2023 r.

zmieniające Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2023 poz. 40, z późn. zm.), art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104² § 2 w związku z art. 67 § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) - zarządza się, co następuje.

§ 1. W zarządzeniu Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie *Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*, wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 2 dodaje się § 2¹, w brzmieniu:

„§ 21. 1. Pracodawca, w celu wykonywania postanowień Regulaminu, udostępnia Pracownikom do wykorzystywania wewnętrzny Portal Pracowniczy (dalej: „Portal”), który umożliwia realizację czynności i składanie oświadczeń woli w nim opisanych wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o składaniu wniosku (lub podobnych tożsamościowo czynnościach), uzyskaniu zezwolenia/zgody/opinii (lub tym podobnych czynności), a także każdej innej czynności, dla której przewidziano w Regulaminie wersję papierową (pisemną), należy w pierwszej kolejności czynność taką wykonać w Portalu, o ile taka funkcjonalność została w nim udostępniona. Nie dotyczy to czynności i oświadczeń woli, dla których obowiązujące przepisy zastrzegają formę pisemną, w tym pod rygorem nieważności.

3. Wykonanie czynności w Portalu, w sposób określony w ust. 2, jest tożsame ze skutecznym wykonaniem czynności lub złożeniem oświadczenia woli w formie dokumentowej, o której mowa w przepisach *Kodeksu cywilnego* i wywołuje skutki prawne przewidziane dla tych czynności lub oświadczeń.

4. W przypadku, gdy za pośrednictwem Portalu nie udostępniono określonej funkcjonalności, bądź funkcjonalność ta jest nieodstępna czasowo lub z innych nie dających się przewidzieć okoliczności wykorzystanie Portalu nie jest możliwe, w tym w szczególności z uwagi na awarię lub przerwę techniczną, stosuje się wówczas wzory wniosków i pism określone w Regulaminie, z zachowaniem przewidzianej dla nich formy. Przywrócenie funkcjonalności Portalu z powodu czasowej niedostępności nie powoduje konieczności ponownego wykonania tej czynności za pośrednictwem Portalu. Dane z takich czynności wprowadza się do Portalu w oparciu o dokument w formie pisemnej.”;

2) po § 20 dodaje się § 20a, w brzmieniu:

„§ 20a. U Pracodawcy praca może być wykonywana w formie pracy zdalnej, zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej stanowiącym załącznik Nr 14 do niniejszego regulaminu.”;

3) w § 71 ust. 2 dodaje się zdanie drugie, w brzmieniu:

„Domniema się, że czynność ta jest wykonywana, w pierwszej kolejności, poprzez udostępnione przez Pracodawcę dedykowane oprogramowanie służące do wsparcia elektronicznego obiegu dokumentacji. Umieszczenie w tym systemie dokumentacji i przekazanie jej do zapoznania się przez Pracowników jest tożsame z podaniem do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

4) w § 71 ust. 3 dodaje się zdanie drugie, w brzmieniu:

Przekazanie dokumentacji, w sposób określony w ust. 2, jest tożsame z powiadomieniem o wprowadzeniu postanowień Regulaminu i nie wymaga od Pracownika podejmowania dodatkowych czynności w systemie, o którym mowa w ust. 2.”.

§ 2. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Czynności wykonywane przez Pracownika i Pracodawcę, w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 sierpnia 2023 r., w oparciu o dotychczasowe postanowienia Regulaminu, stają się czynnościami wykonywanymi w formie i w sposób, o którym mowa w § 1 pkt. 1, niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników i ma zastosowanie do zdarzeń określonych w:

- 1) § 1 pkt. 1, 3 i 4 oraz w § 3 od dnia 1 stycznia 2023 r.,
- 2) § 1 pkt. 2 oraz § 2 od dnia 1 sierpnia 2023 r.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie

§ 1. 1. Umożliwienie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (dalej: praca zdalna) dotyczy wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, o ile istnieje taka możliwość techniczna i organizacyjna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach strażniczych, o których mowa w art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

3. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach Pracodawca może, na wniosek Pracownika, wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej osobom, o których mowa w ust. 2. Do wniosku, o którym mowa w § 14 Pracownik zobowiązany jest wówczas dołączyć uzasadnienie.

§ 2. 1. Praca zdalna może być wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym danego Pracownika, z poszanowaniem § 37 i § 38 Regulaminu pracy, lub w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym Pracownika (praca zdalna hybrydowa).

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów niniejszego Regulaminu, Regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u Pracodawcy, chyba że poszczególne ich postanowienia nie dotyczą pracowników wykonujących pracę zdalną, a także jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 100 ustawy Kodeks pracy.

§ 3. 1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca (Urząd) powierza pracownikowi niezbędne materiały i narzędzia pracy do jej wykonywania, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może wykonywać obowiązki służbowe z wykorzystaniem własnych materiałów i narzędzi, o ile spełniają one wymagania Pracodawcy i są zgodne z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami, w tym związanymi z ochroną danych osobowych.

3. Przed skierowaniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, w sposób wskazany w ust. 2, Pracownik zobowiązany jest złożyć Pracodawcy oświadczenie, że materiały i narzędzia są zgodne z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa się w pierwszej kolejności na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem posiadanego kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem dedykowanego i udostępnionego przez Pracodawcę oprogramowania. W pozostałych sytuacjach oświadczenie składa się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej z własnoręcznym podpisem.

5. Do wydania niezbędnych narzędzi, materiałów, sprzętu, czy oprogramowania, a także innych niezbędnych elementów do wykonywania pracy zdalnej (powierzenie mienia Pracodawcy) stosuje się odpowiednio postanowienia § 11 Regulaminu, z zastrzeżeniem że formą dokumentowania czynności jest protokół.

6. Sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust. 5, poczytuje się jako tożsame z powierzeniem mienia w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i Pracownik ponosi za to mienie pełną odpowiedzialność.

7. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do Regulaminu.

8. Złożenie wniosku, o którym mowa w § 14, musi nastąpić najpóźniej na 2 dni robocze przed wskazanym w nim terminie rozpoczęcia pracy zdalnej. Do okazjonalnej pracy zdalnej postanowień nie stosuje się.

9. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej prowadzi się (w wersji elektronicznej) rejestr komputerów, które mogą być przeznaczone do pracy zdalnej. Rejestr zawiera: markę, model, numer seryjny oraz wewnętrzny numer inwentaryzacyjny komputera oraz rodzaj zainstalowanego w nim systemu operacyjnego i pakietu biurowego.

§ 4. Pracodawca pokrywa koszty, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt. 2 i 3 oraz § 3 ustawy Kodeks pracy, w formie ryczałtu ustalonego z zastosowaniem poniższych stawek i zasad określonych w § 5:

- 1) za koszty instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi pracy, jeżeli nie będą one realizowane przez Pracodawcę: 0,50 zł,
- 2) za koszty energii elektrycznej: 0,75 zł,
- 3) za koszty niezbędnych usług telekomunikacyjnych: 0,50 zł,
- 4) za inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, o ile koszty takie powstaną: 0,50 zł.

§ 5. 1. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w § 4, ustala się poprzez pomnożenie liczby dni wykonywania pracy zdalnej w miesiącu i stawek za daną kategorię kosztów wskazanych w § 4, z zastrzeżeniem ust. 2. Poszczególne kategorie kosztów sumują się. Suma kosztów podlega wypłacie Pracownikowi w dacie wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w Regulaminie pracy, w miesiącu następującym po miesiącu, w którym praca taka była wykonywana, a w przypadku miesiąca grudnia, najpóźniej do 31 grudnia tego miesiąca.

2. W przypadku gdy praca zdalna wykonywana jest wyłącznie w wymiarze godzinowym wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do liczby godzin pracy zdalnej każdego dnia. Przyjmuje się, że stawki wskazane w § 4, odpowiadają 8 godzinnemu wymiarowi czasu pracy. W celu wyliczenia wysokości ryczałtu dla wykonywania pracy zdalnej wyłącznie w wymiarze godzinowym, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Ustalenie wysokości ryczałtu oraz jego rozliczenie wykonywane jest w oparciu o formularz ustalony przez Pracodawcę stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Pracodawca i Pracownik wykorzystują do porozumiewania się udostępnione przez Pracodawcę narzędzia, w tym Portal oraz inne aplikacje będące własnością Pracodawcy, a także telefony komórkowe stanowiące własność Pracodawcy lub inne jego narzędzia służące do kontaktu.

2. W przypadku braku lub niedostępności narzędzi i środków, o których mowa w ust. 1, Pracodawca dopuszcza możliwość wykorzystywania innych narzędzi i środków będących w posiadaniu Pracownika, o ile spełniają one przyjęte dla nich w niniejszym Regulaminie zasady.

§ 7. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną wykonuje ją zgodnie z przyjętym u Pracodawcy czasem pracy wskazanym w § 37 Regulaminu pracy. Postanowienia § 38 Regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

2. Pracownik potwierdza swoją obecność oraz czas pracy, o którym mowa w ust. 1, poprzez udostępnione przez Pracodawcę narzędzia, w pierwszej kolejności przez Portal.

3. Pracodawca dodatkowo może weryfikować czas pracy poprzez inne udostępnione narzędzia, w tym te wynikające z przyjętych u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych.

4. O każdej niedostępności, w tym przerwach w działaniu lub awariach technicznych narzędzi, systemów i innych środków powierzonych Pracownikowi celem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić, w każdej dostępnej formie, swojego bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego, jeżeli jest to uzasadnione z punktu widzenia potrzeb Pracodawcy.

§ 8. 1. Pracodawca dokonuje kontroli wykonywania pracy przez Pracownika poprzez udostępnione przez niego narzędzia, a w szczególności:

- 1) system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 2) Portal lub innego rodzaju udostępnione narzędzie elektroniczne należące do Pracodawcy,
- 3) narzędzia określone w przyjętych u Pracodawcy zasadach ochrony danych osobowych.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Pracodawca może dokonywać kontroli wykonywania pracy przez Pracownika również poprzez rozmowy telefoniczne lub inny przyjęty w Urzędzie wewnętrzny system raportowania. O konieczności dokonywania raportowania Pracodawca informuje Pracownika przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej ustalając jego zakres i formę.

§ 9. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich przestrzegania, w tym procedur ochrony danych osobowych, poprzez:

- 1) kontrolę w miejscu wykonywania pracy w formie pracy zdalnej,
- 2) narzędzia określone w przyjętych w Urzędzie zasadach ochrony danych osobowych.

§ 10. 1. Pracodawca zapewnia niezbędne instalacje, inwentaryzacje, konserwacje, aktualizacje oprogramowania i serwisu narzędzi pracy powierzonych Pracownikowi, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami odnoszącymi się do pracy w formie stacjonarnej, z uwzględnieniem specyfiki pracy w formie pracy zdalnej.

2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczne używanie i przechowywanie sprzętu oraz uniemożliwienie dostępu osób trzecich do sprzętu oraz do jakichkolwiek informacji poufnych, w tym danych osobowych znajdujących się w nim. Przekazany przez Pracodawcę niezbędny sprzęt i wyposażenie Pracownikowi dla wykonywania pracy zdalnej stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu Pracodawcy. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracy zdalnej oraz procedury ochrony danych osobowych, o której mowa w § 12.

§ 11. 1. W imieniu Pracodawcy czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, wykonują - zgodnie z podziałem zadań merytorycznych - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych: ds. obsługi informatycznej Urzędu, ds. kadr i archiwum, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Sekretarz Gminy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Bieżących czynności nadzoru i kontroli nad pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej dokonują ich bezpośredni przełożeni, zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi przez Pracodawcę w Regulaminie organizacyjnym oraz Regulaminie pracy.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządza się notatkę służbową w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym, o ile z postanowień niniejszego regulaminu nie wynika inaczej.

§ 12. 1. Zasady ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej:

- 1) powierzony pracownikowi służbowy komputer:
 - a) posiada indywidualny login oraz hasło dostępu do niezbędnego oprogramowania,
 - b) ma możliwość łączenia się z Internetem i urzędową siecią za pośrednictwem bezpiecznego łącza VPN,
 - c) ma ustawiony wygaszacz ekranu, który włącza się po 3 minutach bezczynności,
 - d) posiada aktualny program antywirusowy z firewallem,
 - e) ma zaszyfrowany dysk twardy,
 - f) ma zainstalowane oprogramowanie określone w przyjętych u Pracodawcy zasadach ochrony danych osobowych;
- 2) praca zdalna powinna odbywać się w przestrzeni pozwalającej zachować prywatność i poufność danych,
- 3) zabronione jest udostępnianie służbowego komputera oraz innych powierzonych materiałów i narzędzi innym, nieupoważnionym do tego osobom oraz wykorzystywanie ich do celów prywatnych,
- 4) z komputera oraz innych powierzonych materiałów i narzędzi można korzystać wyłącznie w celach służbowych,
- 5) pracownik jest zobowiązany zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub kadrze kierowniczej wyższego stopnia, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT do pracy zdalnej,

- 6) samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione,
- 7) komunikacja wewnętrzna w postaci wiadomości i dokumentów zawierających, m.in. dane osobowe oraz dane prawnie chronione pomiędzy pracownikami Urzędu, wewnątrz instytucji, powinna odbywać się wyłącznie z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania służącego do wspierania obiegu dokumentów,
- 8) komunikacja zewnętrzna w postaci wiadomości zawierających, m.in. dane osobowe oraz dane prawnie chronione pomiędzy Urzędem, a instytucjami publicznymi odbywa się wyłącznie za pomocą platformy ePUAP lub innego przedmiotowo nazwanego narzędzia publicznego,
- 9) podczas korzystania z poczty elektronicznej należy postępować zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej,
- 10) niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych do łączności z serwerami Pracodawcy.

2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów przy komputerze przekazany do pracy zdalnej.

3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa oraz niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracownika.

4. Zakazane jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe lub tajemnice prawnie chronione. Zakazane jest również wykorzystywanie (w tym wynoszenie) podczas pracy zdalnej dokumentacji zgromadzonej uprzednio w wersji papierowej w siedzibie Pracodawcy lub ich kopii dla celów pracy zdalnej.

5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, Pracownik zobowiązany jest bezwzględnie wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

6. W zakresie nieuregulowanym w § 12, stosuje się obowiązujące u Pracodawcy postanowienia dotyczące zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 13. 1. W przypadku zakończenia wykonywania pracy w formie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest zdać i rozliczyć się z powierzonego mu przez Pracodawcę mienia oraz wszelkich innych narzędzi i środków, które zostały mu powierzone na potrzeby wykonywania pracy zdalnej.

2. Osoby, o których mowa w § 11, dokonują sprawdzenia, czy podczas wykonywania pracy zdalnej nie zostały naruszone przyjęte u Pracodawcy normy i zasady wynikające z wewnątrzzakładowych regulacji oraz z ustawy Kodeks pracy. Postanowienia § 11 ust. 3 stosuje się.

3. Do czynności, o których mowa w § 13 ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia § 3 ust. 5-7.

§ 14. 1. Ustala się jednolity wzór wniosku i niezbędnych oświadczeń do wykonywania pracy w formie pracy zdalnej, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.

2. W ramach wniosku, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się obowiązek zaopiniowania wniosku przez zwierzchnika służbowego Pracownika, który ubiega się o pracę w formie pracy zdalnej. Opinia dotyczy wyłącznie możliwości organizacji pracy na stanowisku lub rodzaju pracy wykonywanej przez niego w odniesieniu do możliwości zastosowania formy pracy zdalnej.

§ 15. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy, o ile z przepisów prawa nie wynikają inne zasady.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, a także powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności postanowienia Kodeksu pracy.

§ 17. 1. Wszelkie niezbędne dokumenty, w tym wnioski, informacje i oświadczenia, w tym stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, Pracodawca udostępnia w formie elektronicznej z wykorzystaniem posiadanych narzędzi.

2. O ile w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wewnątrzzakładowych regulaminach, instrukcjach i wytycznych nie zastrzeżono inaczej, do czynności związanych z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu stosuje się w pierwszej kolejności postać elektroniczną.

