

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2020**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**  
**z dnia 7 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 374)

**zarządzam:**

**§1**

Wprowadzić w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **7 kwietnia 2020 roku.**

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wąbrzeźnie

Anna Wróblewska

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

### *w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie*

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, dalej zwanego „Pracodawcą” i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **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,
  - **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,
  - **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 (Dz. U. 2020 poz. 374).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

#### § 2

##### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot.

polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### Prawa i obowiązki Pracodawcy

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

#### Prawa i obowiązki Pracownika

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:
  - 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób wskazany w poleceniu pracy zdalnej, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 5

#### Ochrona informacji i danych osobowych

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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.

## § 6

### Postanowienia końcowe

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 1** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2020 Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie  
z dnia 7 kwietnia 2020 roku.

Wąbrzeźno, .....

**Szanowna Pani**

.....  
.....

W celu przeciwdziałania COVID-19 **zezwalam wykonywanie** pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (**praca zdalna**) **od dnia .....**

**Miejsce wykonywania** – ul. ...., 87-200 Wąbrzeźno

**Termin wykonywania pracy zdalnej** – do odwołania

**Kontakt z pracownikiem:** tel. ...., e-mail .....

Pracownik ma udzielony dostęp do wewnętrznej sieci internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – LAN za pomocą własnego sprzętu (laptop, komputer) przy pomocy bezpiecznego połączenia – tunel VPN oraz połączenie zdalne z komputerem służbowym znajdującym się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

Pracownikowi zabrania się kopiowania, przekazywania na prywatny sprzęt oraz udostępniania, ujawniania jakichkolwiek danych, plików służbowych pod rygorem art. 265 oraz art. 266 Kodeksu Karnego.

Pracownik jest zobowiązany do stosowania zabezpieczeń komputera prywatnego tożsamy z zabezpieczeniami sprzętu technicznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją zarządzania systemami teleinformatycznymi, w szczególności co najmniej:

- Nie zapamiętywać haseł do połączenia VPN oraz pulpitu zdalnego.
- Stosować wygaszacz ekranu włączający się po 15 minutach bezczynności.
- Posiadać włączony firewall oraz w miarę możliwości oprogramowanie antywirusowe.
- Nie używać prywatnego sprzętu do łączenia się z siecią firmową z publicznych sieci WiFi.
- Nie kopiować żadnych danych służbowych na prywatne nośniki danych (pendrive, email itp.).
- Każdorazowo korzystać z opcji wyloguj (dla połączenia z komputerem służbowym przez pulpit zdalny) oraz opcji rozłącz (połączenie VPN) po zakończeniu pracy.
- Zachować w poufności wszelkie dane dostępowe (logowania) oraz sposoby zabezpieczeń dla systemów informatycznych Urzędu.
- Informować informatyka w przypadku jakichkolwiek problemów lub podejrzanego działania programów, sprzętu podczas łączenia/pracy zdalnej.

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że otrzymałam/em instrukcję połączenia zdalnego (VPN) wraz z wymaganymi danymi uwierzytelniającymi.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności otrzymanych danych oraz niesporządzania jakichkolwiek kopii (papierowo lub elektronicznie) otrzymanych danych. Po odwołaniu zezwolenia pracy zdalnej zobowiązuję się zwrócić pracodawcy niniejsze dane w formie nienaruszonej.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

.....  
(podpis pracownika)