

ZARZĄDZENIE NR 117/2021
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 23 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście
Lubawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 3 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. 1842 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz mając na uwadze zdrowie i życie pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 150/2020 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 12 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

§ 1. 1. Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej Regulaminem określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę, o której mowa w art. 3 ust. 1 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.);
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, w imieniu którego czynności wykonuje Burmistrz;
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, w szczególności pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) **urządzeniu elektronicznym** - należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub własność pracownika wykorzystywany przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych podczas pracy zdalnej;
- 5) **regulaminie pracy** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzony zarządzeniem nr 129/2019 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 6) **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. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

4. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2. 1. Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej i pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy.

2. Wydanie polecenia wykonywania pracy zdalnej należy odnotować w aktach osobowych pracownika.

3. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy wyrażone w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 3. 1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać wydane na czas określony nie przekraczający maksymalnie dwóch tygodni, z możliwością jego późniejszego przedłużenia.

2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze, w tym w szczególności pracodawca ma prawo odwołać pracownika z wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie.

3. Wykonywanie pracy zdalnej może również nastąpić, za zgodą pracodawcy, w przypadku objęcia pracownika obowiązkową kwarantanną odbywaną w związku z narażeniem na zakażenie COVID-19 lub izolacją w warunkach domowych odbywaną w związku z zakażeniem, na czas trwania kwarantanny lub izolacji.

§ 4. 1. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się po złożeniu przez pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej oświadczenia potwierdzającego możliwości lokalowe i techniczne oraz spełnienia wymogów zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy zawartej z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).

§ 5. 1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania oraz udzielania merytorycznych informacji i wskazówek związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.

2. Pracodawca powierza pracownikowi urządzenia elektroniczne, narzędzia i materiały, które umożliwią prawidłowe wykonywanie obowiązków zgodnych z zajmowanym stanowiskiem oraz ich obsługę logistyczną.

3. Pracodawca dopuszcza użycie prywatnych urządzeń elektronicznych pracownika, pod warunkiem poszanowania i ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

§ 6. 1. Pracodawca ma prawo zlecić pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

2. Pracodawca, w przypadku stwierdzenia, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, może zastosować wobec pracownika konsekwencje określone w Regulaminie pracy.

§ 7. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań w ramach zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy i przedstawiania rezultatów podejmowanych działań związanych z zakresem obowiązków;
- 3) stawiania się w miejscu i w czasie pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy;
- 4) korzystania z urządzeń elektronicznych pracodawcy wyłącznie w celach służbowych;
- 5) bieżącego obsługiwania poczty elektronicznej, odpowiadania na otrzymywane wiadomości oraz pozostawiania w pełni dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 6) niezwłocznego powiadomienia przełożonego w przypadku awarii służbowego urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz zaistnienia jakichkolwiek innych problemów technicznych;
- 7) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpiecznie i higieniczne warunki pracy.

§ 8. Pracownik ma obowiązek potwierdzania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez wysłanie wiadomości w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej: urząd@umnowemiasto.pl, natomiast w sytuacji braku kontaktu elektronicznego, poprzez wysłanie wiadomości SMS na numer telefonu 784299871.

§ 9. Pracownik ma obowiązek wykonywania pracy w sposób uniemożliwiający poznanie tajemnic ustawowo chronionych oraz danych osobowych przez osoby trzecie. W tym celu, przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik ma obowiązek podpisać stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 10. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń elektronicznych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

2. Pracownik, z zastrzeżeniem ust. 3, nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę pracodawcy, papierowej wersji dokumentów. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej z dostępem do dokumentów, pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu wniosek o dostęp do elektronicznej wersji dokumentu, a po uzyskaniu zgody skanuje dokument i zapisuje dokument w formie zaszyfrowanej dostępnej po zalogowaniu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu pracownik zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią poprzez:

- 1) ograniczenie liczby wnoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
- 2) zabezpieczenie transportu dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
- 3) przechowywanie dokumentów przez okres niezbędny do wykonania zadania podczas pracy zdalnej;
- 4) zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamkniętej na klucz szufladzie biurka lub szafy, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich);
- 5) wykorzystanie pozyskanych danych osobowych znajdujących się treści dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy;
- 6) zwrócenie udostępnionych dokumentów do siedziby pracodawcy (zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej);
- 7) zgłaszanie przełożonemu każdego incydentu zagrożenia bezpieczeństwa.

4. W przypadku podejrzenia o utracie kontroli nad danymi osobami, tj. w szczególności utraty nośników danych, podejrzenia o dostępie osób nieuprawnionych do danych lub urządzeń elektronicznych, zdalnego, nieautoryzowanego dostępu do urządzeń elektronicznych osób nieupoważnionych itp., pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę, który jest Administratorem danych.

5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 11. 1. Każde przenośne urządzenie elektroniczne podlega zabezpieczeniu, o którego zakresie decyduje osoba zajmująca się informatyzacją Urzędu Miejskiego.

2. Przed przystąpieniem do korzystania z przenośnego urządzenia elektronicznego należy zgłosić je do Referatu Organizacyjnego Urzędu w celu dokonania niezbędnych zabezpieczeń.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego w uzgodnieniu z osobą zajmującą się informatyzacją Urzędu, każdorazowo zatwierdza urządzenie elektroniczne jako urządzenie zabezpieczone.

4. Osoba zajmująca się informatyzacją Urzędu prowadzi rejestr urządzeń elektronicznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 12. 1. Pracownik jest zobowiązany korzystać z otrzymanych urządzeń elektronicznych w sposób skuteczny, efektywny i racjonalny, zapewniając uzyskanie właściwych warunków pracy.

2. Pracownik nie jest uprawniony do samodzielnego instalowania oprogramowania na służbowym urządzeniu elektronicznym.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik nie może wykorzystywać służbowych urządzeń elektronicznych do celów prywatnych, jak również wykorzystywać służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.

§ 13. 1. Pracownik odpowiada za powierzone urządzenia elektroniczne, sprzęt, narzędzia i materiały na zasadach określonych w art. 124 § 2 ustawy Kodeks pracy, jak za mienie powierzone.

2. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej ma obowiązek zapoznania się z instrukcją właściwego korzystania z urządzeń elektronicznych, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 14. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na niemożliwość zapewnienia ochrony danych i informacji, pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonego wystąpienie ww. okoliczności i postępuje zgodnie z udzielonym instruktażem.

§ 15. 1. Pracownik jest zobowiązany do postępowania zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w rozdziale 10 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973) oraz przestrzegania Regulaminu pracy.

2. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu odbywania pracy zdalnej są zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny w pracy. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.

3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej, jest zobowiązany zapoznać się z instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektrycznych, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 16. W razie zaistnienia konieczności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 17. W przypadku wystąpienia wypadku przy pracy, pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przełożonego oraz umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku oraz zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej.

§ 18. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i potwierdzić fakt zapoznania się wypełniając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

Pani/Pan

.....
.....

POLECENIE wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) oraz w związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną wywołaną koronawirusem SARS-CoV-2, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza siedzibą Urzędu Miejskiego w dniach od..... do.....

Podczas wykonywania pracy zdanej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim, obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym wewnętrznych procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....
podpis pracodawcy

.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
zajmowane stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE
o warunkach lokalowych i technicznych
oraz spełnienia wymogów zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, że moje miejsce pracy wskazane do wykonywania pracy zdalnej tj.
odpowiada warunkom określonym w dziale 10 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.). z wyłączeniem przepisów dotyczących:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe* (Dz.U. nr 148, poz. 973)

.....
podpis pracownika

.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
zajmowane stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE dot. ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż znane mi się przepisy *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 i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* oraz zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

Jestem świadomy poniesienia odpowiedzialności w przypadku niedotrzymania lub braku zapewnienia ochrony danych, w tym odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego w przypadku ujawnienia danych lub informacji, co do których ujawnienia nie jestem upoważniony(a).

.....
podpis pracownika

.....
data

załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej
wprowadzonego zarządzeniem nr 117/2021
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 23 września 2021 r.

REJESTR URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH WYKORZYSTYWANYCH W PRACY ZDALNEJ

<i>Rodzaj udostępnionego urządzenia</i>	<i>Numer seryjny / inne oznaczenie</i>	<i>Osoba upoważniona do korzystania z urządzenia</i>	<i>Data odbioru urządzenia</i>	<i>Data zdanía urządzenia</i>	<i>Uwagi</i>

INSTRUKCJA

korzystania z urządzeń elektronicznych

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

W zakresie urządzeń elektronicznych:

1. Zabezpieczyć urządzenie elektroniczne silnym hasłem dostępowym składającym się z co najmniej 8 znaków, w tym jednej cyfry i jednego znaku specjalnego,
2. Nie zapisywać haseł dostępowych na kartkach lub w przeglądarkach internetowych bez właściwego ich szyfrowania.
3. Aktualizować system operacyjny oraz oprogramowanie użytkowe.
4. Aktualizować program antywirusowy, antymalware i antyspyware.
5. Korzystać z konta użytkownika bez możliwości instalacji oprogramowania.
6. W miarę możliwości korzystać z podwójnego uwierzytelnienia (2FA).
7. Korzystać z bezpiecznego szyfrowanego połączenia z internetem za pośrednictwem VPN (bezpieczny transfer danych oraz dostęp do zasobów danych pracodawcy).
8. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci WiFi odpowiednio zabezpieczyć sieć poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera WiFi.
9. Blokować komputer w przypadku każdego opuszczenia stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą użycia skrótu klawiszowego WIN+L).
10. Nie korzystać z otwartej sieci WiFi poprzez nie logowanie się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z nieznanymi urządzeniami lub publicznymi niezabezpieczonymi sieciami Wi-Fi.

W zakresie komunikacji elektronicznej:

1. W komunikacji elektronicznej korzystać tylko ze służbowej poczty elektronicznej.
2. Bezwzględnie unikać komunikacji służbowej za pośrednictwem mediów społecznościowych (np. messenger, facebook).
3. Nie otwierać otrzymanych w korespondencji elektronicznej linków i załączników pochodzących z nieznanymi źródeł.

4. Nie przysyłać pocztą elektroniczną (e-mail) informacji zaszyfrowanej razem z hasłem do odszyfrowania.
5. Przed wysłaniem e-maila każdorazowo upewnić się, że adres odbiorcy jest właściwy.
6. Nie umieszczać w temacie wiadomości danych osobowych.
7. Korzystać ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
8. Komunikując się w sposób zdalny za pomocą przenośnego urządzenia elektronicznego, pracownik powinien się stosować do wskazówek osoby zajmującej się informatyzacją Urzędu Miejskiego, a także:
 - korzystać z oprogramowania do zdalnej komunikacji, które zostało uzgodnione z osobą zajmującą się informatyzacją Urzędu,
 - uniemożliwić uzyskanie dostępu do treści zdalnych rozmów osobom do tego nieuprawnionym,
 - nie udostępniać linków do zdalnych konferencji,
 - włączyć domyślną ochronę hasłem spotkania on-line,
 - nie udostępniać dokumentów służbowych za pomocą publicznego czatu oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych,
 - domyślnie mieć wyłączony mikrofon i kamerę przed wideokonferencją i po wideokonferencji,
 - po zakończeniu rozmowy sprawdzić, czy w tle nie działa inne połączenie

W zakresie przetwarzania i archiwizowania:

1. Kopię zapasową należy tworzyć tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk / pendrive).
2. Nie drukować dokumentów na prywatnych drukarkach (większość drukarek posiada możliwość łączenia się z siecią i jest podatna na uzyskanie nieautoryzowanego dostępu, ponadto drukarki posiadają własną pamięć podręczną, w której mogą pozostać drukowane pliki z danymi służbowymi).
3. Nie fotografować dokumentacji służbowej telefonem komórkowym (zrobienie zdjęcia za pomocą telefonu komórkowego wiąże się z zapisywaniem danych w pamięci telefonu oraz istnieje duże prawdopodobieństwo przesłania danych do usług chmurowych).

Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

W przypadku awarii urządzenia bądź łącza internetowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o awarii. Przełożony decyduje, czy pracownik powinien zgłosić się do Urzędu, ewentualnie uzgadnia z pracownikiem inny sposób postępowania w zależności od konkretnej sytuacji.

W przypadku zagubienia/kradzieży urządzenia elektronicznego, pracownik jest zobowiązany natychmiast powiadomić przełożonego i w miarę możliwości zdalnie wyczyścić pamięć.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z instrukcją właściwego korzystania z urządzeń elektronicznych, zgodnie z którą :

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko pracy

.....
data

INSTRUKCJA **bezpiecznej i higienicznej pracy** **wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych**

1. UWAGI OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze urządzenia elektronicznego może być dopuszczony pracownik, który posiada:

- wymagane kwalifikacje do pracy,
- właściwy stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- jest zapoznany z instrukcją użytkowania urządzenia elektronicznego.

2. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- stabilnie umiejscowić urządzenie elektroniczne w wygodnym miejscu z łatwym dostępem,
- wybrać gniazdo elektryczne do podłączenia urządzenia (gniazdo powinna być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości, by przewody elektryczne nie były zbyt naprężone,
- wywietrzyć pomieszczenie (jeżeli zachodzi taka potrzeba),
- zapewnić prawidłowe oświetlenie,
- sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego,
- wizualnie sprawdzić stan techniczny przewodów zasilających,
- ustalić miejsce na materiały pomocnicze,
- dostosować do wymiarów swojego ciała: biurko, krzesło, stół, podnóżek itp. tak aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję,
- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni,
- przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy (jeżeli są takie potrzebne),
- oczyścić obudowę, ekran urządzenia elektronicznego (sprzęt i urządzenia w czasie czyszczenia muszą być wyłączone z zasilania prądem elektrycznym,
- przygotować urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - podłączenie do sieci zasilającej,

- ustawienie ekranu monitora, tak aby uniknąć odbicia światła od okien i oświetlenia górnego,
- ustawienie kolorów monitora by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

3. CZYNNOSCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- włączyć urządzenie elektroniczne zgodnie z instrukcją obsługi,
- wykonując pracę przed monitorem, organizować pięciominutową przerwę po każdej pełnej godzinie pracy,
- zachować odległość ok. 400 do 750 mm ekranu monitora od oczu,
- nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych.

4. CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną,
- uporządkować stanowisko pracy,
- zabezpieczyć urządzenia elektroniczne przed dostępem osób niepowołanych.

5. ZABRANIA SIĘ

- spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia elektronicznego,
- samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych, kabli i instalacji,
- użytkowania niesprawnych urządzeń,
- ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy,
- dopuszczać do obsługi urządzenia elektronicznego osób postronnych,
- przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

6. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze,

- użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń elektronicznych,
- zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektronicznych,
- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- wyłączać z zasilania urządzenia elektroniczne niesprawne oraz zapewnić usunięcie nieprawidłowości (konieczność powiadomienia przełożonych),
- zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy,
- niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielnie ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonych,

Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem stacjonarnym lub laptopem, zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.

7. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

Pracownik powinien:

- w razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić do stanu właściwego,
- każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny, do bezpośredniego przełożonego,
- w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonego,
- w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z instrukcją właściwego korzystania z urządzeń elektronicznych, zgodnie z którą :

.....
imię i nazwisko pracownika

zajmowane stanowisko pracy

data

.....
imię i nazwisko

.....
zajmowane stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się Regulaminem pracy zdalnej

Oświadczam, iż zapoznałam (-em) się treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim wraz z załącznikami wprowadzonym zarządzeniem nr 117/2021 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 23 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....
.....

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego:

Jednocześnie zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji zawierających tajemnice prawnie chronione, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
podpis pracownika

.....
data