Załącznik do zarządzenia Nr 120/58/20
 z dnia 28 października 2020 r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA TYCHY**

**§ 1**

**Wprowadzenie**

* Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Urzędu Miasta Tychy w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
* Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
* pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, 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,
* 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,
* dokumentacji SZBI – należy przez to rozumieć zbiór zarządzeń, procedur i instrukcji związanych z zasadami bezpieczeństwa fizycznego, teleinformatycznego i danych osobowych wchodzących w skład Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ustanowionego w Urzędzie Miasta Tychy.

**§ 2**

**Warunki podjęcia pracy zdalnej**

* O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje bezpośredni przełożony.
* Bezpośredni przełożony zgłasza fakt przebywania przez pracownika na pracy zdalnej za pomocą formularza dostępnego na platformie UrzędAS.
* Pracownik może zgłosić bezpośredniemu przełożonemu chęć podjęcia pracy zdalnej.
* Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub urządzeń prywatnych, jeżeli urządzenia te spełniają wymagania określone w dokumentacji SZBI.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

* Pracodawca zobowiązuje się do przekazania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
* Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 4**

**Prawa i obowiązki Pracownika**

* Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią łączącej go z Pracodawcą umowy o pracę oraz zakresem czynności.
* Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
* pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w godzinach pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy,
* przyjmowania do realizacji bieżących zadań wskazanych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
* bieżącego informowania przełożonego o wynikach swojej pracy oraz wykonywanych zadaniach,
* potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.
* Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

**Bezpieczeństwo pracy zdalnej i ochrona danych osobowych.**

* Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać przepisów ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Tychy.
* Zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracy zdalnej i ochrony danych osobowych określone zostały w następujących składnikach dokumentacji SZBI:
* Polityka Bezpieczeństwa Informacji,
* Polityka (zasady) ochrony danych osobowych,
* Procedura stosowania urządzeń mobilnych w pracy zdalnej w tym telepracy,
* Zasady używania służbowych urządzeń mobilnych,
* Procedura instalacji VPN i wykonywania pracy zdalnej na prywatnym laptopie pracownika.
* Fakt zapoznania się z określonymi powyżej dokumentami Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej potwierdza na piśmie w formie oświadczenia (załącznik do Regulaminu).
* Pracownik zobowiązany jest do używania wyłącznie zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegania wszelkich procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.
* Pracownik nie może przesyłać e-mailem informacji zaszyfrowanej zawierającej dane osobowe razem z hasłem, nawet jeśli chciałby to zrobić w osobnej wiadomości.

**§ 6**

**Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

* Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu potrzebę korzystania z dokumentów poza siedzibą Urzędu Miasta Tychy.
* Po zakończeniu pracy, z wykorzystaniem dokumentów, przełożony weryfikuje ich kompletność.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

* Praca zdalna jest wykonywania przez czas określony w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
* W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu pracy oraz Kodeksu pracy.

 Załącznik do regulaminu pracy
 zdalnej Urzędu Miasta Tychy

…………………………………………

Imię i nazwisko pracownika

……………………………………….

Wydział

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* zapoznałam/łem się treścią Regulaminu pracy zdalnej Urzędu Miasta Tychy,
* zobowiązuję się przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy w formie zdalnej,
* zapoznałam/łem się z zasadamibezpieczeństwa informacji opisanymi w dokumentacji SZBI i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

 ………………………………

 (podpis)