

ZARZĄDZENIE Nr 34.2020

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych

w Częstochowie

z dnia 30 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 881.2020 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz 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. 374 z późn. zm.)

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Zdalnej w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do stosowania zasad określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie. Obowiązki wynikające z Regulaminu mają zastosowanie także do osób, które rozpoczęły pracę zdalną przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję Naczelnika Działu Usług komunalnych oraz Kierowników poszczególnych Sekcji Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34.2020
Dyrektora CUK
z dnia 30.10.2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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;
 - 2) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie w oparciu o umowę o pracę jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 3) **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. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (jt. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 2.

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po wydaniu przez pracodawcę polecenia w postaci papierowej lub elektronicznej dot. wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 3.

1. Bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 4.

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 jak również zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy (o rozpoczęciu i zakończeniu pracy) wysyłając informację na adres mailowy do naczelnika, kierownika sekcji lub bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ma prawo do zdalnego wsparcia technicznego na sprzęcie służbowym ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 5.

1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej odbywa się na służbowym sprzęcie komputerowym, z szyfrowanym dyskiem, odpowiednio przygotowanym przez informatyka.
2. W wyjątkowych sytuacjach, za dodatkową zgodą Pracodawcy, pracę zdalną można wykonywać przy pomocy prywatnego sprzętu, który musi zostać odpowiednio przygotowany przez informatyka, w tym poprzez szyfrowanie dysku.
3. Pracownik korzystający z prywatnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest:
 - 1) utworzyć odrębne konto użytkownika z hasłem (hasło do użytkownika musi składać się z min. 10 znaków, w tym małych i wielkich liter, cyfr bądź znaków specjalnych);
 - 2) na wypadek zniszczenia urządzeń mobilnych, dane należy zapisywać na dysku sieciowym Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
 - 3) po zakończeniu pracy w formie zdalnej, należy z prywatnego sprzętu usunąć wszystkie dane osobowe z którymi pracowano, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie. W tym celu należy dostarczyć sprzęt informatyka Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
4. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności podczas pracy oraz zastosowania się do wszelkich wytycznych Inspektora ochrony danych oraz pionu informatycznego w tym, m.in. poprzez:
 - 1) korzystanie wyłącznie z zabezpieczonych i/lub zaufanych sieci wi-fi;
 - 2) zabezpieczanie loginów oraz haseł w miejscach pracy zdalnej, tak aby nie były dostępne dla osób nieupoważnionych;
 - 3) w przypadku przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pomocą poczty e-mail szyfrując dokumenty;

- 4) w przypadku komunikacji mailowej korzystanie wyłącznie ze służbowej poczty elektronicznej;
 - 5) blokowanie dostępu do komputera (logo Windows+L lub ctrl+alt+del) w przypadku opuszczenia stanowiska pracy;
 - 6) wylogowanie się z systemu po zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 7) praca zdalna jest zabroniona w miejscach publicznych, zatłoczonych, w środkach komunikacji zbiorowej, gdzie istnieje podwyższone ryzyko naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych danych chronionych prawem.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
 6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
 7. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wyносzeniem poza siedzibę Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie dokumentów w postaci papierowej, w związku z czym zakazuje się wyносzenia dokumentów zawierających dane osobowe, dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w postaci elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.

Postanowienia końcowe

§ 6.

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 się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne regulacje oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* polecam Panu/Pani..... wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne* na rzecz Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

.....

(Podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej.

Sprzęt komputerowy służbowy/prywatny*

Producent i model sprzętu służbowego:

Oświadczam, że powierzony mi sprzęt komputerowy przyjąłam/przyjąłem z obowiązkiem zwrotu i ponoszę za niego pełną odpowiedzialność

.....

/imię i nazwisko Pracownika / Sekcja, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić