

**ZARZĄDZENIE NR B.120.30.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

**w sprawie organizacji okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Na podstawie art. 3<sup>1</sup> oraz 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1510 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

- § 1. Ustalić Regulamin okazjonalnej pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązać wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem okazjonalnej pracy zdalnej.
- § 3. Wykonanie i aktualizację zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 1. 1.** Pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie w sytuacji wystąpienia incydentalnych okoliczności, pod warunkiem, że charakter pracy pozwala na wykonywanie pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej, a także oświadcza, że na stanowisku pracy będą zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. Przed złożeniem wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik jest obowiązany zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej zawierającą informacje dotyczące bhp przy pracy zdalnej, dostępną w komórce BHP.

5. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

6. Pracownik wykonuje okazjonalną pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu sprzętu pracodawcy.

7. Właściwym sposobem przekazania pracownikowi mienia jest protokół zdawczo-odbiorczy.

8. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.

9. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia pracy i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.

10. Zgoda na używanie sprzętu prywatnego jest uwarunkowana spełnieniem minimalnych wymagań technicznych tj.:

- a) wspierany system operacyjny (np. Win 10, Win 11, Mac OS, Linux),
- b) stabilne łącze internetowe o przepustowości 50/10 (zakaz używania internetu mobilnego ze względu na stabilność),
- c) antywirus z aktualnymi definicjami wirusów,
- d) posiadanie sprzętu o minimalnych parametrach sprzętowych dedykowanych do zainstalowanego systemu operacyjnego,
- e) użytkownik powinien posiadać możliwość dwuskładnikowego uwierzytelnienia typu TOTP do VPN – np. Google Authenticator, Authy, itp.

**§ 2. 1.** Warunkiem rozpoczęcia okazjonalnej pracy zdalnej jest wyrażenie zgody przez pracodawcę, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego pracownika, akceptacji Administratora Systemów Informatycznych i Inspektora Ochrony Danych.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu ustalonym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z porozumieniem łączącym go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków, w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii, określone w analizie ryzyka zawodowego.

4. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji pracodawcy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków.

5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach/ spotkaniach, w tym z użyciem kamerki.

6. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny pracy i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.

7. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia na polecenie pracodawcy ewidencji wykonanych czynności uwzględniając datę ich realizacji. Sprawozdanie z wykonanej pracy składa się bezpośredniemu przełożonemu na koniec każdego tygodnia bez względu na liczbę dni pracy zdalnej.

8. W celu zapewnienia komunikacji pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą wykorzystuje się środki komunikacji elektronicznej tj. służbowy adres mailowy, komunikator jak również telefon służbowy lub prywatny.

9. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownikowi ds. Kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu za pomocą maila lub przez komunikator.

10. Wyjście służbowe poza miejsce wskazane jako miejsce wykonywania pracy zdalnej, musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść służbowych, prowadzonej elektronicznie na wspólnym dysku X (Wydziały\_Sekretarz\_Wymiana) i może nastąpić po otrzymaniu na maila zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej, informując jednocześnie o wyjściu szefa pionu. Wyjście służbowe przerywa pracę zdalną i praca przyjmuje postać pracy standardowej.

11. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody pracodawcy przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie pracy.

12. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do zgłaszania absencji w pracy pracownikowi ds. Kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu poprzez powiadomienie mailowe, komunikator bądź telefonicznie, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie pracy.

13. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.

14. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą.

15. Uraz zaistniały w związku z wykonywaną pracą zdalną może zostać potraktowany jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia oraz wypełnić druk zgłoszenia wypadku przy pracy.

16. Wnioski urlopowe, wnioski o udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych pracownik wykonujący pracę zdalną składa w formie papierowej, z tym że wniosek o zgodę na wyjście prywatne może być również złożony mailowo.

17. W przypadku zakończenia realizacji pracy w formie zdalnej przez pracownika, tj. powrotu pracownika do świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy, pracownik w pierwszym dniu powrotu z pracy zdalnej lub w inny dzień wskazany przez pracodawcę zobowiązany jest do zwrotu sprzętu służbowego wykorzystywanego przez pracownika do pracy zdalnej. Przed ponownym dopuszczeniem sprzętu służbowego do używania Wydział Informatyki dokonuje jego sprawdzenia pod kątem bezpieczeństwa informacji oraz sprawności technicznej urządzenia.

**§ 3. 1.** Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.

2. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§ 4. 1. Pracodawca ma prawo kontrolowania okazjonalnej wykonywania pracy zdalnej oraz żądania od pracownika informacji o wynikach pracy. Kontrola pracy zdalnej jest przeprowadzana w zakresie:

- 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Ewidencja przeprowadzonych kontroli prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny.

3. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna, Microsoft Teams), jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

4. W przypadku przeprowadzenia kontroli online pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym.

5. Kontrola przeprowadzana w miejscu świadczenia pracy zdalnej, następuje w godzinach pracy pracownika, w porozumieniu z pracownikiem, a informacja o jej przeprowadzeniu musi zostać przekazana pracownikowi nie później niż jeden dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych pracodawca zobowiąże pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. Z przeprowadzonej kontroli stwierdzającej uchybienia sporządza się protokół.

7. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznany jako wypadek przy pracy, oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z pracownikiem lub domownikiem.

§ 5. 1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

2. Przed rozpoczęciem pierwszej pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu przeprowadzonym przez Inspektora Ochrony Danych dotyczącym ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej.

3. Praca zdalna powinna być wykonywana z użyciem dokumentów elektronicznych. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniania jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego lub sprzętu prywatnego dopuszczonego do pracy zdalnej, w szczególności do przechowywania informacji, w tym danych osobowych oraz danych do logowania (login i hasło), poprzez m.in.:

- 1) wykorzystywanie bezpiecznego połączenie (VPN) z zasobami informatycznymi pracodawcy,
- 2) niepozostawianie wydanego sprzętu bez nadzoru,
- 3) niezapisywania danych do logowania się (loginu i hasła),
- 4) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych,
- 5) korzystania wyłącznie z szyfrowanych nośników danych,
- 6) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
- 7) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu.

6. W przypadku braku możliwości spełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania pracodawcy za pośrednictwem ASI (asi@um.bierun.pl).

§ 6. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy, w tym w szczególności Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Bieruniu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony pracodawcy, pracownik powinien kontaktować się z Wydziałem Informatyki.

Bieruń, dnia .....

### Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(email służbowy)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(telefon służbowy/prywatny)<sup>1)</sup>

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej w okresie od ..... do ....., tj. łącznie dni.....

- Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:  
..... (tu adres).
- Do pracy zdalnej będę wykorzystywał sprzęt:  
☐ osobisty      ☐ służbowy<sup>2)</sup>

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z treścią obowiązujących u pracodawcy regulacji dotyczących okazjonalnej pracy zdalnej, w tym z:
  - a) Regulaminem okazjonalnej pracy zdalnej, zawierającym zasady ochrony informacji oraz danych osobowych,
  - b) oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej zawierającą informacje dotyczące bhp przy pracy zdalnej.
2. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania wskazanym wyżej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej z uwagi na specyfikę i charakter wykonywanej pracy oraz zakres obowiązków pracownika, jak również z zachowaniem zasad i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym ochrony danych osobowych).

Łączny wymiar okazjonalnej pracy zdalnej na dzień złożenia wniosku wynosi.....

.....  
(akceptacja bezpośredniego  
przełożonego)

.....  
(akceptacja szefa pionu)

Potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej na ww. sprzęcie, z zachowaniem zasad i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

.....  
(akceptacja ASI)

Potwierdzam dopuszczenie Pracownika do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnienia\_nr .../IOD/2023 oraz przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej.

.....  
(podpis IOD)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

..... r.,.....  
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu Pracodawcy)

<sup>1)</sup> wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru prywatnego telefonu komórkowego przez Urząd Miejski w Bieruniu w celach kontaktowych w czasie wykonywania pracy zdalnej.

<sup>2)</sup> w przypadku pracy na sprzęcie służbowym wymagane jest podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.