

Zarządzenie Nr 48 / 2025
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 26 lutego 2025 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Stargardzie.**

Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 115/2023 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 4 maja 2023 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom poprzez przesłanie go na indywidualny adres mailowy.

Prezydent Miasta
Rafał Zajac

Opinia Nr 47/2025
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.

RADCA PRAWNY
Monika Kaszczyszyn-Skiba

Stowarzyszenie "SOLIDARNOŚĆ"
KOŁO - URZĄD MIEJSKI
73-110 Stargard, Poczta, Czarnieckiego 17
tel. 91 578 66 15



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 48 /2025
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 25 lutego 2025 roku*

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.**

Stargard 2025 r.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie (dalej zwany „Regulaminem”) jest wprowadzony w celu określenia zasad wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miejski w Stargardzie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Stargard,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 6) pracy hybrydowej - rozumie się przez to pracę świadczoną częściowo w miejscu stałego jej wykonywania wynikającego z umowy o pracę, a częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) w formie pracy zdalnej.

§ 3

Uzgodnienie pomiędzy pracodawcą i pracownikiem o wykonywaniu pracy zdalnej może zostać dokonane podczas zawierania umowy o pracę oraz w czasie zatrudnienia, z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.

Rozdział II

Wykonywanie pracy zdalnej

§ 4

1. Z pracy zdalnej mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, które mają organizacyjną możliwość realizowania zadań z wykorzystaniem elektronicznych spraw w systemie EZD lub innych programach dziedzinowych oraz pracownicy wykonujący pracę analityczną, wymagającą przetwarzania danych, której finalnym efektem będzie gotowe opracowanie, dokument, decyzja lub projekt umożliwiający realizację lub ubieganie się o konkretne usługi publiczne, z zastrzeżeniem, iż realizacja zadań, o których mowa

powyżej wypełni osiem godzin każdego dnia czasu pracy zdalnej.

2. Praca zdalna nie może być wykonywana przez pracowników na stanowiskach wymagających bezpośredniej pomocy obsługiwanym klientom oraz przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, których zadania mogą być realizowane wyłącznie bezpośrednio w urzędzie (sekretariaty, kasa, sprzątanie i konserwacja pomieszczeń urzędu).
3. Pracownik uprawniony do pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
4. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 5

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków.
3. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w kontakcie z przełożonym, współpracownikami oraz klientami;
 - 3) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - 4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem;
 - 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 6) przestrzegania zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
 - 7) przestrzegania informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej;
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii, w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków i wymagania dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku, wykonując pracę zdalną pracownik powinien:
 - 1) wykazywać się taką samą odpowiedzialnością i poziomem zaufania, jak w przypadku pracy w biurze;
 - 2) osiągać dobre wyniki w pracy i wykazywać się samodyscypliną;

- 3) osiągać takie same wyniki zarówno pod względem czasu, jak i jakości, jak w przypadku pracy w biurze;
- 4) zapewnić takie samo wsparcie innym współpracownikom, jak w przypadku pracy w biurze.
5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u pracodawcy, z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również z oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku stawienia się na polecenie pracodawcy, w ramach wypełniania przypisanych zadań służbowych, w urzędzie lub innym miejscu określonym przez pracodawcę.
8. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.;
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

Rozdział IV

Praca zdalna na wniosek

§ 6

1. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika możliwe jest świadczenie pracy zdalnej, w tym pracy hybrydowej.
2. Pracodawca jest obowiązany, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;

3) pracownicy w ciąży;

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

3. Wzór wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.

4. Pracownik wniosek do pracodawcy o pracę zdalną z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, składając wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

5. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Rozdział V

Polecenie pracy zdalnej

§ 7

1. Pracodawca może wydać pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Polecenie pracy zdalnej może być wydane wyłącznie jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci

papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział VI

Okazjonalna praca zdalna

§ 8

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ - 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
2. Okazjonalna praca zdalna przysługuje pracownikowi w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
3. Istotą pracy zdalnej okazjonalnej jest umożliwienie pracownikowi wykonywania pracy w miejscu przez niego wskazanym (innym niż zakład pracy) i zaakceptowanym przez pracodawcę w sytuacjach uzasadnionych potrzebami pracownika.
4. Wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody pracodawcy.
5. We wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
6. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
7. Pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej i może w każdym czasie odmówić zgody na jej wykonywanie.
8. Pracodawca nie będzie dokonywał zwrotu kosztów związanych z wykonywaniem przez pracowników okazjonalnej pracy zdalnej.
9. W przypadku wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej możliwa jest kontrola pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony danych osobowych, na zasadach z nim ustalonych.

Rozdział VII

Miejsce wykonywania pracy zdalnej

§ 9

1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.
2. Praca zdalna nie może być wykonywana w miejscach publicznych (np. restauracje, kawiarnie).
3. Wykonywanie pracy zdalnej poza terytorium Polski jest niedozwolone.
4. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej każdorazowo wymaga uprzedniej zgody pracodawcy. Pracownik nie może samowolnie zmieniać miejsc wykonywania pracy zdalnej.
5. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział VIII

Czas pracy i obowiązujące przepisy

§ 10

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Czas pracy wykonywanej zdalnie jest normalnym czasem pracy pracownika. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na polecenie pracodawcy. Pracownik nie jest uprawniony do samodzielnego decydowania o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy, którzy pracują w systemie pracy zdalnej, są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa pracy, wewnętrznych przepisów i regulaminów urzędu oraz prawa pracodawcy do wydawania poleceń (dotyczy to w szczególności maksymalnego dziennego czasu pracy i koniecznych okresów odpoczynku, takich jak przerwy, zakaz pracy w nocy, w niedziele itp.).
4. Zarejestrowany czas pracy jest okresowo kontrolowany. W przypadku potrzeby przerwania pracy, fakt ten powinien zostać zgłoszony i zaakceptowany przez przełożonego. Pracując zdalnie, pracownik powinien tak zaplanować swoją pracę, aby jej wykonanie nie wymagało przekroczenia normalnych godzin pracy.
5. Zabronione jest:
 - 1) przeznaczenie czasu wykonywania pracy zdalnie na czynności niezwiązane z pracą,
 - 2) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających. Naruszenie tego obowiązku będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu chęci opuszczenia miejsca pracy zdalnej, w tym, w celu załatwienia spraw osobistych i do uzyskania zgody przełożonego w tym zakresie. Opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego będzie traktowane jako samowolne opuszczenie stanowiska pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami służbowymi.
7. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy – praca hybrydowa.

Rozdział IX

Narzędzia i koszty pracy zdalnej

§ 11

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę, np. laptop służbowy.
2. Z narzędzi pracy zdalnej zapewnionych pracownikowi może korzystać wyłącznie pracownik. Zakazuje się używania narzędzi pracy zdalnej przez nieuprawnione osoby trzecie.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
4. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującą u pracodawcy.
5. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
6. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy Wydziału Informatyki w ramach pomocy technicznej. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
8. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę.
9. Kwota ryczałtu wynosi 2 PLN za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej. Ryczałt będzie wypłacany po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym.

Rozdział X

Kontrola pracy zdalnej

§ 12

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika (w miejscu jej świadczenia, w godzinach pracy pracownika).
2. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej (pod względem merytorycznym oraz pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy), bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 2 dni przed jej datą.
4. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
6. Jeżeli pracodawca, w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę

Rozdział XI

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

§ 13

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Wydział Informatyki oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym

z wyciekami danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

§ 14

1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Wydziału Informatyki lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
2. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez pracodawcę.
5. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
6. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
7. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
8. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
9. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi pracodawcy pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
10. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
11. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
12. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
13. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
14. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Wydziałem Informatyki.
15. Przy łączeniu w ramach videokonferencji pracownik powinien dostosować się do ogólnie obowiązujących zasad dotyczących ochrony informacji.

§ 15

1. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby pracodawcy powinno być

ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.

2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
3. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
4. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
5. Wnoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
6. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach. Należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i innych domowników.
7. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
8. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy pracownika powinien on wykonać kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
9. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy zdalnej

§16

1. Pracownik ma obowiązek zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z informacjami przekazanymi mu przez pracodawcę, uwzględniając wymagania ergonomii. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z pracownikiem Służby BHP.
2. Pracownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą organizację swojego stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań określonych w informacjach przekazanych mu przez pracodawcę. W szczególności pracownik ma obowiązek utrzymywania swojego stanowiska pracy zdalnej w warunkach wolnych od zagrożeń.
3. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od wykonywania pracy

zdalnej i powiadomić przełożonego w przypadku zaistnienia sytuacji, w której warunki w miejscu wykonywania pracy byłyby niezgodne z przepisami BHP lub stanowiłoby zagrożenie dla zdrowia i życia.

4. Pracodawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za wypadki, do których doszło w wyniku czynności niezwiązanych z pracą lub z powodu niezachowania przez pracownika warunków niezbędnych do zapewnienia stanowiska pracy spełniającego wymagania BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej.
5. W razie wypadku przy pracy zdalnej pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu i służbie BHP oraz udziela szczegółowych informacji na temat wszystkich zdarzeń, które doprowadziły do wypadku.
6. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracodawcę i pracownika lub jego domownika, jeżeli pracownik ze względu na stan zdrowia nie może uzgodnić takiego terminu. Zespół powypadkowy może odstąpić od oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości.
7. Pracodawca ma prawo do okresowego przeprowadzania oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej w formie ankiety czy też osobistej wizyty na miejscu przez osobę do tego wyznaczoną. Kontrola taka powinna być zgodna z wymogami określonymi w § 12 niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§17

1. Jakiegokolwiek naruszenie przez Pracownika obowiązków lub zasad wykonywania pracy zdalnej, wynikających z niniejszego Regulaminu, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować podjęciem przez Pracodawcę środków dyscyplinujących, w tym rozwiązaniem umowy o pracę lub cofnięciem zgody Pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące w urzędzie.
3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Stargard, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

Prezydent Miasta Stargard

Wniosek o pracę zdalną

Wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną w terminie r.
(należy wskazać dni lub okres pracy zdalnej)

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:,

tj.: w moim miejscu zamieszkania*/ w miejscu:*

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

.....
Podpis pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

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

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Stargard, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

Prezydent Miasta Stargard

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w okresie
od r. do r.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/łam dni pracy zdalnej.

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:,

tj.: w moim miejscu zamieszkania*/ w miejscu*

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

.....
Podpis pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

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

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

podpis pracownika