### **Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 63/2020/K**

### **Prezydenta Miasta Poznania**

### **z dnia 30 października 2020 r.**

**Zasady dotyczące polecania i wykonywania pracy zdalnej**

**w Urzędzie Miasta Poznania**

**§ 1**

*[Definicja]*

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

**§ 2**

*[Upoważnienie i polecenie pracy zdalnej]*

1. Polecanie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Pracodawca może w każdej chwili odwołać polecenie świadczenia pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Upoważnia się dyrektorów wydziałów Urzędu do polecenia pracy zdalnej pracownikom podległych komórek organizacyjnych. Dyrektorom wydziałów pracę zdalną może polecić Sekretarz Miasta Poznania po uzyskaniu zgody właściwego decernenta nadzorującego pracę wydziału.
3. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej.

**§ 3**

*[Warunki polecenia pracy zdalnej]*

1. Dyrektorzy mogą wydać polecenie pracy zdalnej:
2. jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników bądź u osób zamieszkujących wspólnie z ww. pracownikami wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2;
3. na podstawie zalecenia Miejskiego Zespołu ds. monitorowania zagrożeń związanych z koronawirusem SARS-CoV-2 na terenie miasta Poznania;
4. w przypadku ujęcia obszarów miasta Poznania i powiatu poznańskiego lub gminy miejsca zamieszkania pracownika w wykazie obszarów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (tzw. obszar żółty albo obszar czerwony).
5. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników danej komórki organizacyjnej, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd, i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
6. W innych przypadkach, niż określone w ust. 1 i 2, Sekretarz Miasta Poznania na wniosek dyrektora wydziału może – mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie – zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.

**§ 4**

*[Wyłączenia pracy zdalnej]*

Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:

1. przy realizacji zadań niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej. W ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę;
2. rodzaj czynności określonych kartą stanowiska pracy danego pracownika uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą koniecznej i bezpośredniej obsługi klienta w sprawach dotyczących zadań Urzędu niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone kartą stanowiska pracy, które są możliwe do realizacji w ramach pracy zdalnej;
3. realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu.

**§ 5**

*[Narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, dostęp do sieci]*

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane, jeżeli jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie Urzędu: komputera przenośnego lub tabletu, lub telefonu komórkowego – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest wyłącznie w przypadku, kiedy pracownik do wykonywania zadań korzysta tylko z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i komputer ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Przy wykorzystaniu komputera prywatnego nie ma możliwości udzielenia dostępu do sieci korporacyjnej przez łącze VPN.
3. Dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest możliwy na poziomie:
4. podstawowym – który obejmuje łącze VPN (wirtualna sieć prywatna) do określonej grupy systemów informatycznych;
5. rozszerzonym – który obejmuje łącze VPN do wszystkich aplikacji dostępnych na komputerze służbowym na stanowisku pracy danego pracownika w Urzędzie w ramach tzw. zdalnego pulpitu.
6. Podpisany skan dokumentu polecenia pracy zdalnej przesyłany jest na adres e-mail: vpn\_serwis@um.poznan.pl.
7. Zdalny dostęp do systemów informatycznych zostaje nadany bezterminowo w przypadku pierwszego polecenia pracy zdalnej i odebrany może być:
8. na wniosek wysłany na adres e-mail: vpn\_serwis@um.poznan.pl przez dyrektora wydziału;
9. na polecenie przewodniczącego zespołu ds. bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
10. w przypadku zmiany przepisów dotyczących szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
11. Dostęp do systemów informatycznych nadany na podstawie poleceń pracy zdalnej wydanych na mocy zarządzenia Nr 51/2020/K Prezydent Miasta Poznania z dnia 8 września 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Poznania z późniejszą zmianą jest rozumiany w myśl ust. 5.

**§ 6**

*[Polecenie pracy zdalnej]*

1. Pracę zdalną poleca się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc kalendarzowy.
2. Polecenie pracy zdalnej może zostać przekazane pracownikowi za pomocą służbowej poczty elektronicznej w postaci skanu dokumentu.
3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
4. okres, w którym praca zdalna ma być świadczona;
5. miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
6. narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
7. sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.

**§ 7**

*[Sposoby komunikowania się]*

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu łączność telefoniczną lub internetową – w tym służbową pocztę elektroniczną i komunikatory zapewniające transmisję audio-wideo.

**§ 8**

*[Obowiązki pracownika i pracodawcy]*

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
2. świadczyć pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy;
3. świadczyć pracę w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
4. zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi);
5. informować o rozpoczęciu pracy zdalnej każdego kolejnego dnia pracy oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy w czasie świadczenia pracy zdalnej poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej lub telefoniczne pracownika wydziału odpowiedzialnego za rozliczanie czasu pracy;
6. okresowo, nie rzadziej niż raz w tygodniu, informować bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej o bieżącym stanie wykonywanych zadań lub czynności;
7. przekazać raport sprawozdawczy (załącznik nr 3) bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
8. zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
9. wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w załączniku nr 4;
10. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
11. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
12. poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
13. uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
14. w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
15. rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do Wydziału Organizacyjnego.
16. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy pracowników danego wydziału prowadzą wydziałową ewidencję poleceń pracy zdalnej. Informacje o liczbie pracowników świadczących pracę zdalną w wydziale wraz z ich wykazem są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego. Wzór ewidencji oraz sposób przekazywania informacji określi Wydział Organizacyjny.