### **Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 30/2022/K**

### **Prezydenta Miasta Poznania**

### **z dnia 24.05.2022 r.**

**Zasady dotyczące polecania i wykonywania pracy zdalnej**

**w Urzędzie Miasta Poznania**

**§ 1**

*[Definicja]*

* + - 1. Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej.
1. Świadczenie pracy zdalnej jest możliwe w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej z wykorzystaniem papierowej dokumentacji.

**§ 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 poleca Sekretarz Miasta Poznania po uzyskaniu zgody właściwego decernenta nadzorującego pracę wydziału.
3. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej własnoręcznym podpisem lub w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2, za pomocą służbowej poczty elektronicznej, uzupełniając podpis na papierowym dokumencie polecenia pracy zdalnej niezwłocznie po jej zakończeniu, w celu jej prawidłowego udokumentowania w imiennej teczce zbiorczej pracownika.

**§ 3**

*[Warunki polecenia pracy zdalnej]*

1. Dyrektorzy wydziałów mogą wydać polecenie pracy zdalnej w okresie stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego:
2. w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pracownika lub jego współdomowników, na podstawie oświadczenia pracownika przekazanego przełożonemu, lub
3. w przypadku, gdy możliwe jest zdalne wykonywanie całego zakresu zadań przypisanych pracownikowi na stanowisku;
4. na podstawie rekomendacji Zespołu ds. monitorowania zagrożeń związanych z koronawirusem SARS-CoV-2 na terenie miasta Poznania;
5. w przypadkach wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących i zaleceniach administracji rządowej.
6. Praca zdalna może zostać polecona, jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu. Efektywność (postęp) realizowanych zadań wykonywanych zdalnie jest weryfikowana w okresie tygodniowym przez przełożonego służbowego.
7. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 Sekretarz Miasta Poznania na wniosek dyrektora wydziału może zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.
8. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 dyrektorzy wydziałów uzgadniają z Sekretarzem Miasta Poznania zamiar polecenia pracy zdalnej podległym pracownikom.
9. Dyrektorzy wydziałów zapewniają sposób monitorowania efektywności wykonywanej pracy w trybie zdalnym, o której mowa w ust. 2.

**§ 4**

*[Zakres wyłączenia pracy zdalnej i wyjątki]*

1. Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:
2. rodzaj czynności i zadań określonych kartą stanowiska pracy danego pracownika uniemożliwia ich efektywne wykonywanie w sposób zdalny;
3. realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu, lub organizacja procesu obsługi klientów nie pozwala na inną organizację i tryb pracy niż praca stacjonarna w miejscu pracy w Urzędzie.
4. Dopuszcza się, aby w ramach pracy zdalnej pracownik korzystał z dokumentacji papierowej na zasadach określonych w § 7, chyba że wiązałoby się to z przetwarzaniem danych osobowych szczególnych kategorii, uregulowanych w przepisach o ochronie danych osobowych (art. 9 i 10 RODO, tzw. dane wrażliwe); przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii w ramach pracy zdalnej może odbywać się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych będących w dyspozycji pracodawcy.

**§ 5**

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

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane pracownikowi, jeżeli:
2. jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie Urzędu: komputera przenośnego, stacjonarnego, tabletu lub telefonu komórkowego – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2;
3. określono dokumentację papierową, z której ma on korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej.
4. 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 w pracy zdalnej komputera prywatnego nie stosuje się dostępu do sieci korporacyjnej Urzędu przez łącze VPN.
5. Dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest możliwy z komputera służbowego na poziomie:
6. podstawowym – który obejmuje łącze VPN (wirtualna sieć prywatna) do określonej grupy systemów informatycznych;
7. rozszerzonym – który obejmuje łącze VPN do wszystkich aplikacji dostępnych na komputerze służbowym na stanowisku pracy danego pracownika w Urzędzie w ramach tzw. zdalnego pulpitu.
8. Dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest nadawany na postawie podpisanego przez osoby wskazane w § 2 ust. 2 polecenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem zawartej w nim zgody na dostęp do łącza VPN. Po uzyskaniu zgody na karcie polecenia pracy zdalnej pracownik samodzielnie zgłasza prośbę o dostęp do łącza VPN w systemie Help Desk. Pracownik zgłaszający jest zobowiązany do potwierdzenia otrzymania zgody przełożonego.
9. W przypadku określonym w § 6 ust. 2 dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest nadawany na podstawie zgłoszenia w systemie Help Desk dokonanego przez przełożonego, który poleca pracownikowi pracę zdalną.
10. Zdalny dostęp do systemów informatycznych, uzyskany na podstawie zgłoszenia w systemie Help Desk, zostaje nadany bezterminowo w przypadku pierwszego polecenia pracy zdalnej i może zostać odebrany pracownikowi:
11. na wniosek wysłany na adres e-mail: vpn\_serwis@um.poznan.pl z adresu służbowej poczty elektronicznej dyrektora wydziału lub jego zastępcy;
12. na polecenie przewodniczącego zespołu ds. bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;

3) z powodu zmiany przepisów dotyczących szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jak również przepisów dotyczących ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii albo stanem zagrożenia epidemicznego, mających wpływ na wykonywanie pracy zdalnej.

**§ 6**

*[Polecenie pracy zdalnej]*

1. Pracę zdalną poleca się na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc kalendarzowy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
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 innym miejscem uzgodnionym z pracodawcą;
6. narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku, w tym możliwość wydania dokumentacji papierowej;
7. sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.

**§ 7**

*[Korzystanie z dokumentacji papierowej, w tym zawierającej dane osobowe]*

1. Dyrektor wydziału w uzasadnionych sytuacjach może polecić pracownikowi pracę zdalną z wykorzystaniem dokumentacji papierowej, w tym dokumentacji zawierającej dane osobowe, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających w szczególności z § 4.
2. Bezpośredni przełożony przy udziale pracownika określa zakres przedmiotowy dokumentacji papierowej niezbędnej przy świadczeniu pracy zdalnej przez pracownika, ustala sposób jej przekazania i ewidencjonuje fakt jej wydania oraz zwrotu po zakończeniu okresu świadczenia pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. W przypadku stanowisk podlegających bezpośrednio dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy ewidencję prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w wydziale lub inny pracownik wskazany przez dyrektora wydziału.
3. Dokumenty papierowe potrzebne pracownikowi do świadczenia pracy zdalnej powinny być wydane pracownikowi w zakresie niezbędnym do efektywnego realizowania przez niego spraw.
4. Jeżeli pracownikowi do wykonywania czynności lub zadań w formie pracy zdalnej nie jest niezbędny dostęp do oryginałów dokumentów papierowych, w miarę możliwości zaleca się skorzystanie z kserokopii dokumentów lub ich cyfrowego odwzorowania (skanu).
5. Dokumenty wydane pracownikowi należy przetransportować bezpośrednio do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a do Urzędu po zakończeniu okresu pracy zdalnej – w zabezpieczonej teczce lub torbie, w sposób uniemożliwiający wgląd do nich osób trzecich. Od momentu wydania dokumentów do ich zwrotu pracownik, któremu zostały one wydane, ponosi odpowiedzialność służbową za ich utratę lub zniszczenie.
6. Wydane pracownikowi dokumenty papierowe podlegają zwrotowi do Urzędu natychmiast po zakończeniu okresu, na jaki praca zdalna została polecona.
7. W przypadku nagłej potrzeby wglądu do oryginałów wydanej pracownikowi dokumentacji papierowej na miejscu w Urzędzie lub wysłania jej poza Urząd na żądanie uprawnionych podmiotów należy zwrócić wskazane dokumenty do Urzędu, w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym i odnotować ten fakt w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

**§ 8**

*[Sposoby komunikowania się]*

1. 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.
2. Licencjonowane oprogramowanie do transmisji audio-wideo udostępnia Wydział Informatyki, a wytyczne w zakresie jego bezpiecznej konfiguracji opublikowano na pracowniczym portalu WiP (Wejdź i Poczytaj). Na portalu zamieszczono także zalecenia dotyczące bezpiecznego przetwarzania informacji podczas świadczenia pracy zdalnej.

**§ 9**

*[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 telefonicznie 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 z pracy zdalnej (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 ich utratą lub uszkodzeniem;
9. wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w załączniku nr 4;
10. w przypadku wykorzystywania dokumentacji papierowej:
11. uzgodnić z bezpośrednim przełożonym zakres przedmiotowy wydawanych dokumentów papierowych i ich zwrot oraz potwierdzić ich odbiór i zwrot w ewidencji wydanych dokumentów,
12. zabezpieczyć w miejscu świadczenia pracy zdalnej dokumenty papierowe przed nieuprawnionym wglądem do nich osób trzecich, w szczególności przy ich przenoszeniu i przechowywaniu.
13. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień dotyczących zasad ochrony danych, polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
14. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
15. poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
16. uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
17. zapewnić przekierowanie połączeń przychodzących na numery telefonów służbowych stacjonarnych pracowników, którym polecono pracę zdalną;
18. w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
19. rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do Wydziału Organizacyjnego;
20. prowadzić ewidencję wydanych dokumentów papierowych, nadzorować ich wydanie oraz zwrot.
21. 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. Polecenia pracy zdalnej zostają przekazane po zakończeniu kwartału, tak jak inna pracownicza dokumentacja kadrowa, do Oddziału Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjnego. Wzór ewidencji oraz sposób przekazywania informacji określi Wydział Organizacyjny.