

ZARZĄDZENIE NR 49/2020
WÓJTA GMINY KAMIENICA POLSKA
z dnia 05 listopada 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy
w Kamienicy Polskiej**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1842) § 24 a ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej wprowadzam Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
mgr Adam Tajber

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej zwanym dalej jako „Pracodawca” 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, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - 2) w/w oświadczeniem, wniosek musi być uzupełniony o podpisanie **Załącznika nr 2** i **Załącznika nr 3**.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

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 lub zakresem obowiązków.
2. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość korzystania pracownika ze sprzętu prywatnego, jednakże rekomenduje się wypożyczenie sprzętu służbowego.
3. 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 lub zgodnie z przedmiotem umowy, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. telefonicznie, mailowo,
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk urzędu telefonicznie pod numerem telefonu 34 32 73 333 lub elektronicznie pod adresem e-mail: informatyk@kamienicapolska.pl.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Każde pobranie sprzętu służbowego musi zostać odnotowane w rejestrze – **Załącznik nr 4**
3. Pracownik na czas wykonywania pracy zdalnej odpowiada za wyniesione z siedziby Pracodawcy dokumenty w formie papierowej. Oryginały dokumentów mogą być wynoszone z Urzędu za uprzednią zgodą pracodawcy.
4. Każde wyniesienie dokumentów w formie papierowej do domu musi być odnotowane w stosownym rejestrze umożliwiającym późniejsze rozliczenie dokumentów-**Załącznik nr 5**.
5. Obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów.
6. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik ma obowiązek niezwłocznie oddać dokumenty w stanie nienaruszonym.
7. Podczas pracy na własnym sprzęcie pracownik musi zadbać o to, aby jego sprzęt był odpowiednio zabezpieczony, pamiętać o podstawowych wymogach bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe, aktualizacje, instalowanie na swoich urządzeniach oprogramowania i pobierania ich tylko z wiarygodnych źródeł). Powinien zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób, np. domowników. Przechowywane dane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
8. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania procedur ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.
9. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 6

Postanowienia końcowe

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

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- 1) znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 2) zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 3

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

artykułu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (m.in. art. 20a)

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 (m.in. art. 17)

oświadczam, iż będę korzystał z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a z prywatnego sprzętu komputerowego oraz zastosuję się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych. Zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 5

REJESTR POBRANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTÓW

L.P.	Nazwisko i imię Pracownika	Numer sygnatury dokumentu	Data pobrania dokumentu	Podpis	Data oddania dokumentu	Podpis