

ZARZĄDZENIE NR 101.2020

Wójta Gminy Starcza

z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Gminy w Starczy**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) 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 sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1842)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

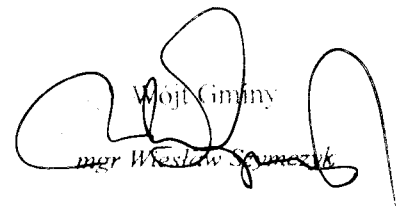
Wprowadzam *Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Starczy*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szumczyk

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STARCZY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Starczy oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Starczy;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starczy;
- 3) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę 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;
- 4) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320).

Rozdział 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2.

1. Pracodawca w formie pisemnej zleca Pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z niniejszym regulaminem, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 3.

1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (np. e-mail) oraz telefonicznie.
3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną lub łączność telefoniczną.

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą.
2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez kontakt telefoniczny z Pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym. Stanowi to podstawę ewidencji czasu jego pracy.
3. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
4. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.
5. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają drogą elektroniczną.

§ 5.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur

i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.

§ 6.

Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej.

§ 8.

Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

§ 9.

Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

§ 10.

1. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust.2.
2. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo Pracy zdalnej.

§ 11.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie. Protokół powierzenia sprzętu służbowego zawiera załącznik nr 2.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownik urzędu odpowiedzialny za informatykę.

§ 12.

Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 13.

Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu za protokołem.

§ 14.

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnych, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
2. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji (np. w odrębnej wiadomości).

§ 15.

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik przechowuje pobrane kopie dokumentów w miejscu zamieszkania zabezpieczone przed dostępem innych osób, w tym domowników.

Rozdział 5.

Działania niedozwolone

§ 16.

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 5) dzielenie się informacjami służbowymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 6) logowanie się na konto innego użytkownika.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 17.

Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.

§ 18.

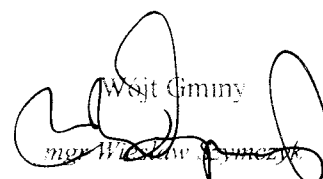
Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik zwraca Pracodawcy powierzony sprzęt służbowy. Wzór protokołu odbioru sprzętu zawiera załącznik nr 3 .

§ 19.

W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu, a także do Inspektora ochrony danych osobowych.

§ 20.

1. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.


Wójt Gminy
mgr Wiesław Cymczyk

.....
(miejscowość , data)

Urząd Gminy w Starczy
ul. Gminna 4
42-261 Starcza

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1842) polecam Pani/Panu **świadczenie pracy**, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. **w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19** od dnia do dnia

.....
(imię, nazwisko, pieczęć i podpis Wójta)

.....
Miejscowość, data

POWIERZENIE SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

Zgodnie z poleceniem pracy zdalnej:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik otrzymuje sprzęt do wykonywania powierzonych zadań.

Powierzony sprzęt:

1.
2.
3.

Wyżej wymieniony sprzęt jest w stanie:

.....
(opisać stan sprzętu oraz wymienić wszelkie uszkodzenia, widoczne rysy, wady).

Pracownik, został poinformowany, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie szkody
wynikłe z użytkowania sprzętu poza terenem urzędu.

.....
(data, podpis pracodawcy)

.....
(data, podpis pracownika)

ODBIÓR SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko) ,

w dniu, zdaje sprzęt firmowy, który został mu udostępniony w dniu

Zdany przez pracownika sprzęt:

1.
2.
3.

Sprzęt nie posiada innych uszkodzeń niż te, które zostały wcześniej ujawnione. / Otrzymany sprzęt posiada inne uszkodzenia, których wcześniej nie zaobserwowano *

.....
(wymienić).

Pracownik z tytułu uszkodzenia mienia pracodawcy został poinformowany o możliwych konsekwencjach.*

.....
(data, podpis pracodawcy)

.....
(data, podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej
dla pracowników Urzędu Gminy w Starczy**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Starczy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 101.2020 Wójta Gminy Starcza z dnia 23.10.2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Starczy.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania zasad bhp, zgłaszania nieprzewidzianych zdarzeń, pozostawania w kontakcie z pracodawcą i do jego dyspozycji, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis