W.0050.11.1.2021

ZARZDZENIE NR 11.1
WÓJTA GMINY BIELICE
z dnia 26 marca 2021r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w zw. z art.3 ust. 1i ust. 3-7 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Bielice regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego wykonaniem powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 28/20 Wójta Gminy Bielice z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdanej w Urzędzie Gminy Bielice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Bielice
Iwona Jolanta Kochel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11.1
Wójta Gminy Bielice
z dnia 26 marca 2021 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Gminy Bielice

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Regulaminie**–rozumie się przez to Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Bielice,
   2) **UG lub Pracodawcy**–rozumie się przez to Urząd Gminy w Bielicach, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice,
   3) **pracy zdalnej** –rozumie się przez to pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy lub w innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną na polecenie lub za zgodą Pracodawcy przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
   4) **Pracowniku**–rozumie się przez to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenia, umowę o współpracy lub inną umowę cywilnoprawną łączącą Pracownika z Pracodawcą, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
   5) **Ustawie**–rozumie się przez to 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. 67^{5}-67^{17}ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

1) po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej o poleceniu wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,

2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w okresie kwarantanny lub izolacji w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeżeli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 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 świadczenie pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować świadczenie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik świadczy pracę zdalną w miejscu zamieszkania.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
3. Pracownik może wykorzystywać prywatny sprzęt informatyczny do świadczenia pracy zdalnej pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. W przypadku wykorzystywania prywatnych urządzeń pracownik wyraża na to pisemną zgodę oraz zobowiązuje się do usunięcia danych z urządzeń po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej. Wzór zgody stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. 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, 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,
    4) przekazywania wszystkich bieżących spraw za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie pomiędzy pracownikami zastępującymi się wzajemnie,
    5) codziennego odbierania poczty w formie papierowej i elektronicznej,
    6) zapewnienia terminowego załatwienia spraw.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Bezpośrednio po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej Pracownik sporządzi protokół, w którym przedstawi Pracodawcy wykonywane każdego dnia czynności służbowe.

§ 5
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników, oraz przed zniszczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia27 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).
3. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:
    1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
    2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
    3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;
    4) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;
    5) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;
    6) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.
4. Do pracy zdalnej pracownik:
    1) może wykorzystywać tylko znaną sieć internetową, która nie jest ogólnodostępna;
    2) powinien wydzielić odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualne osoby nieuprawnione nie miały dostępu do dokumentów służbowych.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest świadczona przez czas określony w poleceniu lub zgodzie Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
2. W związku z wydanym poleceniem lub wyrażoną zgodą, na czas świadczenia pracy w trybie zdalnym, zawiesza się zakaz wynoszenia dokumentów poza budynek Urzędu dla Pracowników, którzy taki zakaz wskazany maja w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. O konieczności wyniesienia dokumentów pracownicy zobowiązani są poinformować kierownika referatu organizacyjnego Urzędu poprzez sporządzenie na tę okoliczność notatki lub wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną, zawierających co najmniej informacje o rodzaju wynoszonych dokumentów i okresie, na który są one wynoszone.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej jako „RODO"),w związku z *art. 3 ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem. przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazówi zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* Urząd Gminy Bielice (dalej jako: **„Administrator"** lub **„Pracodawca")** poleca:

……
(dalej jako: "**Upoważniony**")

wykonywanie pracy określonej w zawartej z Upoważnionym umowie o pracę / umowie cywilnoprawnej* oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej, w okresie od …… do ……..……, który może zostać przez Administratora pisemnie przedłużony w zależności od sytuacji epidemicznej.

Jednocześnie informuję, iż w okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy.

Upoważniony ma obowiązek:

1. przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych, Regulaminu pracy zdalnej) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,
2. wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
4. dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych, zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami oraz udzielonym upoważnieniem,
5. nieudostępniania danych osobowych osobom nieuprawnionym (w tym domownikom),
6. odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:
    1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
    2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być, zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
    3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;
    4) do pracy zdalnej:

a) wykorzystywana może być tylko znana sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna;
b) wydzielona powinna być odpowiednia przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych;

5) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;
6) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;
7) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

…….…… ……

data i podpis Pracownika data i podpis Pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

(wniosek wypełnia osoba, która nie otrzymała od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na nałożoną kwarantannę/ izolację* wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ……. do …… .

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*, to jest w……., ul. ……. .

Oświadczam, że jestem zdolna/y do wykonywania pracy zdalnej, świadoma konsekwencji zdrowotnych podczas podjęcia pracy zdalnej oraz świadoma, że w przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny/izolacji domowej*), nie przysługuje mi wynagrodzenie chorobowe ani zasiłek chorobowy o których mowa w art. 92 ustawy z dnia 26.06.1974 – Kodeks Pracy i w odrębnych przepisach.

Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie przerwać pracę oraz poinformować przełożonego w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, braku zdolności do jej wykonywania lub zmiany warunków pracy.

…….

/data, imię i nazwisko Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej

Zgoda na wykorzystanie prywatnych urządzeń do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich prywatnych urządzeń do wykonywania pracy zdalnej.

Wykorzystywane przeze mnie urządzenia:

1) ……,
2) ……,
3) ……,
4) …… .

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione urządzenia są zabezpieczone zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie pracy zdalnej, tj.

1. urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej posiadają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
2. urządzenia zabezpieczone są poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
3. komputer/laptop ma ustawiony wygaszacz ekranu;
4. urządzenia podłączam jedynie do znanej mi domowej sieci internetowej, która zabezpieczona jest hasłem,
5. dyski zewnętrzne, pendrive'y, za pomocą których przenoszę dane osobowe są zaszyfrowane.

…….
/data, imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielice i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

…….

/data, imię i nazwisko Pracownika/