

ZARZĄDZENIE
Nr URO.0050.165.2020.R.S
WÓJTA GMINY POCZESNA
z dnia 31 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Poczesna.

Na podstawie art. 3 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z sytuacją związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzam do stosowania Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Poczesna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Poczesna

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Poczesna (*dalej jako „Pracodawca”*) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **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,
 - **Pracownika** – 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,
 - **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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.)
3. W celu przeciwdziałania COVID-19 zobowiązuje się (o ile pozwolą na to warunki techniczne i organizacyjne) bezpośrednich przełożonych pracowników urzędu do organizacji pracy zdalnej dla podległych pracowników.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w Rozdziale IIb ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 r. poz. 1040 t.j.)

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po wydaniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy 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 jeśli 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 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 oraz zakresem obowiązków.
2. 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 wg ustalonego harmonogramu.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. 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. W przypadku korzystania z prywatnego sprzętu, wymagane jest wcześniejsze uzgodnienie z pracodawcą, potwierdzone oświadczeniem pracownika o spełnieniu wymaganych przepisami prawa warunków technicznych posiadanego sprzętu.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień „*Polityki ochrony danych osobowych*” przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 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 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT


mgr inż. Krzysztof Ujma

**Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Poczesna**

Poczesna

Pan/Pani

.....

.....

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374) przy zastosowaniu art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, w związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID -19 wywołaną przez wirus SARS CoV-2

polecam

Pani/Panu przez czas oznaczony, tj. od dnia do dnia (w dniach.....) pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. poza siedzibą Urzędy Gminy w Poczesnej (praca zdalna).

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do realizowania obowiązków służbowych określonych w Pani/Pana zakresie obowiązków służbowych.
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy w danym dniu wymaga Pani/Pana pisemnego potwierdzenia w załączonym harmonogramie pracy zdalnej, który należy przedłożyć pracodawcy po zakończeniu oznaczonego wyżej czasu wykonywania pracy zdalnej.
4. Swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje określone w pkt 3 przysyła Pani/Pan codziennie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Pani/Pana bezpośredni przełożony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej będzie przekazywał Pani/Panu zakres czynności do wykonania w danym dniu.

6. Pani/Pana bezpośredni przełożony – za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość, ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej.
7. Na wezwanie przełożonego i w terminie przez niego wskazanym, jest Pani/Pan zobowiązana/y do przedstawienia sprawozdania dotyczącego wykonanej pracy.
8. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie zasad pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Otrzymują

:

1. Pracownik
2. a/a (Pracodawca)

.....

(data i podpis pracodawcy)

HARMONOGRAM PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko, stanowisko pracy

.....

.....

Data	Godziny od-do	Miejsce wykonywania pracy- Urząd/miejsce pracy zdalnej	Potwierdzenie pracy przez pracownika

Potwierdzam wykonanie zleconych przeze mnie prac

.....

(Bezpośredni przełożony)

Otrzymują;

1. Pracownik
2. a/a (Pracodawca)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Poczesna**

.....
(miejscowość, data)

.....
(dane Pracownika / kom.org., stanowisko)

.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację 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

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
(czytelny podpis Pracownika)

.....
(zgoda bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z treścią obowiązującego „Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Poczesna”, zrozumiałam(-łem) jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w tym dokumencie zasad, reguł i postanowień.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że zostałam(-łem) przeszkolony z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

- 1) Jestem świadoma(-y), że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
- 2) Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
- 3) Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie dokumenty papierowe i elektroniczne, będę przechowywała(-a) zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
- 4) Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
- 5) Nie będę kopiować /zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone / prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
- 6) Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu/pracownika IT, nie będę korzystał z służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
- 7) Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
- 8) Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.
- 9) Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Pracownika)