

ZARZĄDZENIE NR 103/2020
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Piaskach w celu zapobiegania,
przeciwdziałania i zwalczania COVID-19**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz w trosce o bezpieczeństwo, życie i zdrowie pracowników Urzędu Gminy w Piaskach wprowadzam możliwość pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Piaski.

2. Upoważniam Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy do wydawania w stosunku do podległych im służbowo pracowników, od dnia 3 listopada 2020 r. do odwołania, poleceń wykonywania pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej).

3. Zasady i warunki wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Piaskach określa Regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań oraz konieczności wykonywania pracy w siedzibie Urzędu Gminy, osoby o których mowa w § 1 ust. 2 mogą w okresie obowiązywania zarządzania wprowadzić indywidulany (inny niż obowiązujący w Urzędzie) czas pracy w stosunku do podległych im pracowników.

§ 3. Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie również do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku do których polecenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 wydaje Wójt Gminy Piaski.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 28/2020 Wójta Gminy Piaski z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Piaskach w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 r.

Wójt

Wiesław Glapka

Regulamin pracy zdalnej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Piaskach (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozpowszechniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie 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,
 - 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,
 - 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842),
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (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) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego 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 rozpowszechniania się COVID-19.

2. Pismo odwołujące pracę zdalną stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 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.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę zdalną sumiennie i starannie, zgodnie z systemem czasu pracy i w godzinach pracy określonych dla niego w Regulaminie pracy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną powinien potwierdzić obecność w pracy poprzez powiadomienie telefoniczne, wysłanie maila lub SMS do bezpośredniego przełożonego z informacją o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.
5. Pracownik zobowiązuje się do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia wyników swojej pracy Pracodawcy.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
7. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest realizowane przy pomocy sprzętu służbowego udostępnionego przez pracodawcę.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu informatycznego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
3. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody. Po uzyskaniu zgody pracodawcy dokumentację należy zabezpieczyć uniemożliwiając zapoznanie się z jej treścią przez osoby trzecie np. dokumentacja może być przekazana w zabezpieczonej kopercie.
5. Przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce, i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe, które są już niezdatne do użytku należy przechowywać zabezpieczone przed dostępem osób trzecich do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów do śmietnika.
7. Do kontaktu z pracodawcą, pracownikami oraz innymi osobami w celu realizacji pracy zdalnej należy używać służbowej skrzynki pocztowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych. Pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej należy użyć metody „Ukryta kopia” („UDW”), dzięki której odbiorcy wiadomości nie poznają wzajemnie swoich adresów mailowych. Przesyłanie danych osobowych pocztą elektroniczną może odbywać się tylko w postaci zaszyfrowanej. Hasło szyfrujące wysyłane załączniki zawierające dane osobowe powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne. Hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em. Bez weryfikacji nadawcy wiadomości, nie należy korzystać z hiperlinków w otrzymywanych wiadomościach e-mail.
8. Dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych, służbowych nośników zewnętrznych dopuszczonych przez Administratora do pracy zdalnej.
9. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelniania, np. poprzez hasło,

- 2) hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne,
 - 3) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
10. Zabrania się instalowania na służbowym sprzęcie komputerowym dodatkowych aplikacji i oprogramowania.
11. Wykonując pracę zdalną należy korzystać z szyfrowanego połączenia VPN.
12. Sprzęt IT i oprogramowanie służbowe przeznaczone jest wyłącznie do realizacji zadań wynikających z wykonywania obowiązków służbowych.
13. Zabrania się wykonywania pracy zdalnej przy pomocy prywatnego sprzętu informatycznego pracownika.
14. W przypadku kradzieży lub zagubienia służbowego sprzętu informatycznego przeznaczonego do wykonywania pracy zdalnej lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych należy natychmiast powiadomić o tym fakcie pracodawcę lub inspektora ochrony danych.
15. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz procedury alarmowej w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres obowiązywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozpowszechniania się COVID-19 na danym obszarze.
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 znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842) postanawiam co następuje:

1. Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do/do pisemnego odwołania pracy zdalnej przez pracodawcę* ma Pani/Pan wykonywać pracę zdalną zgodną z zakresem Pani/Pana czynności w miejscu zamieszkania/inne*
2. Określona wyżej praca będzie realizowana przy wykorzystaniu urządzeń technicznych i środków komunikacji elektronicznej:
 - 1) będących własnością pracownika - telefon,
 - 2) będących własnością pracodawcy:
 - a) służbowy mail,
 - b) komputer
3. Przekazywanie wyników pracy, zgodnie z terminami określonym w pkt 1:
 - 1) elektronicznie – na adres:,
 - 2)
4. Rozliczenie wyników pracy prowadzi bezpośredni przełożony w formie adekwatnej do powierzonych zadań.
5. Pozostałe warunki pracy, w szczególności wynagrodzenie, korzystnie z urlopów czy innych zwolnień od pracy pozostają bez zmian.
6. Polecenie pracy zdalnej może zostać w każdym czasie odwołane.

.....
*pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby
działającej z upoważnienia pracodawcy*

Oświadczam, że przyjmuję polecenie do realizacji bez uwag:

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
*(uzupełnia pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy/bezpośredniego
przełożonego polecenia pracy zdalnej)*

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/inne*

.....

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....
imię i nazwisko, stanowisko pracownika

* niepotrzebne skreślić

Pismo odwołujące pracę zdalną

Informuję, że z dniem odwołuję realizację pracy w formie zdalnej. W związku z powyższym z dniem świadczenie pracy będzie odbywało się w siedzibie pracodawcy.

.....
*pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby
działającej z upoważnienia pracodawcy*

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej
(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Piaski i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące u Pracodawcy.

.....
imię i nazwisko, stanowisko pracownika