

ZARZĄDZENIE NR 33/2020

WÓJTA GMINY LNIANO

z dnia 8 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z 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. poz. 374 ze zm.) oraz zarządzenia nr 33/2018 Wójta Gminy Lnianio z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie organizacji systemu Ochrony Danych Osobowych i wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa zarządza się, co następuje:

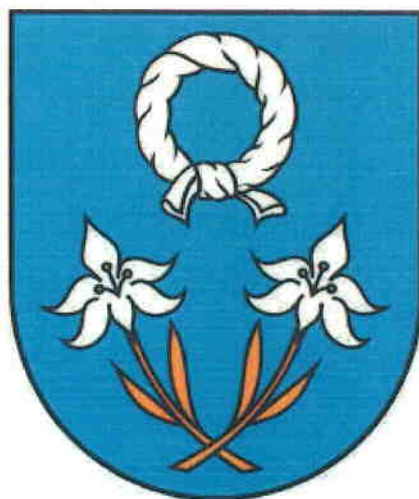
§ 1. Wprowadza się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lnianie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania zapisów regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy w Lnianie

Niniejszy Regulamin przeznaczony jest do wykorzystywania do działalności Urzędu Gminy.

Ujawnienie lub kopiowanie zawartości dokumentu wymaga pisemnej zgody Wójta.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Lnianie (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,
 - **Pracowniku** – 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. poz. 374 ze zm.)
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 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.
 - 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 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 w 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (np. poprzez zalogowanie do systemu, wysyłania komunikatu drogą mailową, wprowadzania wykonywanych zadań do systemu).
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 oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
2. Wszelkie urządzenia elektroniczne wykorzystywane do pracy powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła dostępu do systemu, zaszyfrowanie danych, zainstalowanie programu antywirusowego czy też wprowadzenie automatycznego back-upu danych.
3. W bieżącej pracy wskazane jest korzystanie z oprogramowania MDM (Mobile Device Management), które umożliwia zdalne zarządzanie sprzętem powierzonym pracownikom, pozwala na zastosowanie zdalnej blokady w razie konieczności czy wyczyszczenia danych w przypadku kradzieży lub zgubienia.
4. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie, wykorzystywania prywatnych kont pocztowych, czy nieautoryzowanych usług chmurowych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
6. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione pracownik musi zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi. Zakaz ten dotyczy także, wszystkim domownikom i osób najbliższych. Po zakończeniu korzystania z dokumentów zakazane jest ich wyrzucanie do kosza. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, powinien dokumenty zabezpieczyć w celu przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze.

§ 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. Zofia Topolińska

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*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

**niepotrzebne skreślić*



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 / bezterminowo*.

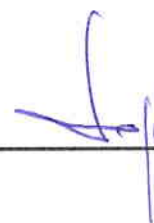
Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

~~*niepotrzebne skreślić~~

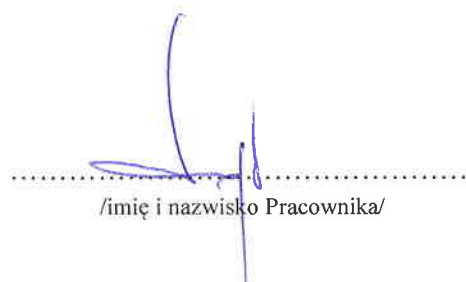


Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy w Lnianie** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że znane mi są zasady bezpiecznej pracy zdalnej w systemach informatycznych.

Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że za naruszenie przepisów w zakresie ochrony informacji podlegających ochronie – w tym danych osobowych, grożą sankcje wskazane w ustawie o ochronie danych osobowych, kodeksie karnym i sankcje pracownicze wskazane w Kodeksie Pracy, które mogą być zastosowane również w wypadku naruszenia Polityki ochrony danych osobowych, jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.



/imię i nazwisko Pracownika/