

Zarządzenie Nr 52 /2020

**Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 3 listopada 2020 r.**

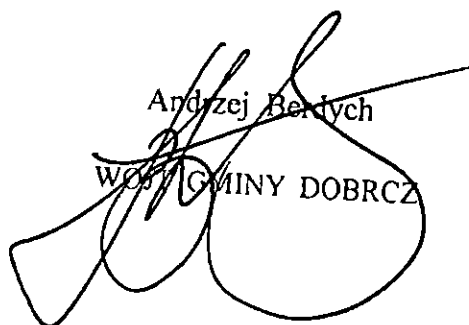
**w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w
Dobrczu**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931) zarządzam co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Dobrczu wprowadza się Regulamin pracy zdalnej określający warunki pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Bendych
WÓJT GMINY DOBRCZ



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa 50 86-022 Dobrcz

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki z Urzędem Gminy w Dobrczu (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. 2020 r. poz. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu 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:
 - 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 rozprzestrzenianiu się COVID-19.

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:
 - 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 poprzez wysłanie maila na skrzynkę mailową m.kwasnik@dobrcz.pl w momencie rozpoczęcia pracy lub telefonicznie w przypadku niemożności wysłania maila.
 - zapoznania się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i podpisania odpowiednich dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
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 (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zobowiązuje się chronić dokumenty przed ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym

zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

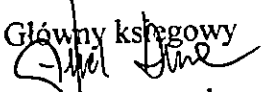
§ 6

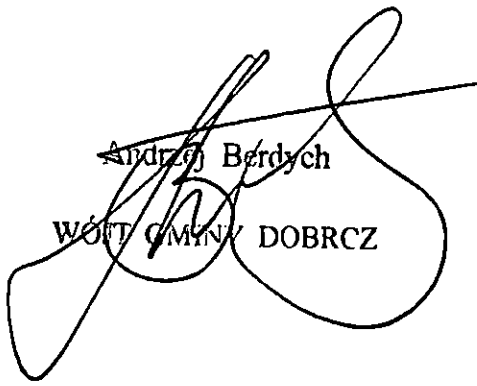
Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres, jak i tryb 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

Główny księgowy


..... Anna Stencel


WÓJT GMINY DOBRZYŃ

✓

- e) przesyłania dokumentów i informacji służbowych wyłącznie za pośrednictwem służbowej poczty e-mail;
 - f) wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych a także ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem i dostępem nieuprawnionych osób trzecich;
 - g) zapewnienia, że do przetwarzanych informacji nie będą miały dostępu osoby trzecie, w tym domownicy;
 - h) w przypadku korzystania z prywatnego komputera, usuwania plików z dokumentami lub informacjami służbowymi, niezwłocznie po ich przestaniu lub przekazaniu do Urzędu Gminy w Dobrczu;
 - i) niezapisywania loginów i haseł (np. przeglądarka internetowa)
 - j) przestrzegania przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, przestrzegania Polityki Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy w Dobrczu oraz innych regulacji dotyczących ochrony danych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Dobrczu, w szczególności dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych;
 - k) przestrzegania wszystkich wewnętrznych procedur dot. zarządzania bezpieczeństwem w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
 - l) bezwzględnego stosowania się do wytycznych Biura Informatycznego w zakresie wykorzystywania służbowych systemów teleinformatycznych,
6. W czasie wykonywania pracy na zasadach określonych w Poleceniu zmianie nie ulegają obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy i pracy w godzinach nadliczbowych.
 7. Praca wykonywana na podstawie niniejszego Polecenia nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.
 8. Pracownikowi nie będzie przysługiwał zwrot kosztów używania przy pracy zdalnej prywatnego sprzętu i mediów (np. komputer, Internet, energia elektryczna).

§ 2

1. Pracodawca w uzgodnieniu z Pracownikiem ustala niezbędne narzędzia pracy, umożliwiające realizację zadań w miejscu wykonywania pracy poza miejscem stałego świadczenia pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do terminowego i zgodnego z ustaleniami realizowania zadań w czasie jaki przewidziano na ich realizację z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących norm czasu pracy. Pracownik zobowiązany jest dostarczać efekty pracy w formie elektronicznej lub w formie pisemnej, w tym stawiając się w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrczu.
3. Pracownik zobowiązany jest zorganizować bezpieczne miejsce wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 ust. 2 Polecenia, w szczególności pozwalające na zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem danych osobowych i tajemnic Pracodawcy.
4. Pracownik zobowiązany jest umożliwić Pracodawcy kontrolę miejsca wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 ust. 2 Polecenia, w celu kontroli wykonywania pracy inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu oraz

jego instalacji, a także w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Sposób prowadzenia kontroli nie będzie naruszać prawa Pracownika oraz członków jego rodziny do prywatności ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, jak również będzie uwzględniał wszelkie wymogi w zakresie zachowania bezpieczeństwa, które należy podjąć w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

5. Pracodawca realizuje względem Pracownika powinności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy, z wyłączeniem obowiązków w zakresie:
 - a) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, w których wykonuje pracę zdalną;
 - b) stanu bhp obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy oraz ich remontów;
 - c) zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczenia niezbędnych środków higieny osobistej.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.
7. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w Poleceniu mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

.....
(Pieczęć i podpis Pracodawcy)

Potwierdzam przyjęcie polecenia i warunki w nim określone

.....
(Data i podpis pracownika)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
w sprawie: ustalenia pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Dobrczu
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Pan
Wójt Gminy Dobrcz
.....

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

.....
(data i podpis pracownika)

Andrzej Berdych
WOJCI GMINY DOBRZCZ

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
w sprawie: ustalenia pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Dobrczu
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Pan
Wójt Gminy Dobrcz
.....

Oświadczenie
o zapoznaniu się z obowiązkami pracownika wykonującego
pracę w formie pracy zdalnej

1. Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam się z:
 - obowiązkami dotyczącymi pracy zdalnej,
 - zasadami użytkowania powierzonego/ przekazanego sprzętu,
 - zasadami ochrony danych informacji, do których będę miał/miała dostęp, wykonując pracę w formie pracy zdalnej,
2. Jednocześnie zobowiązuję się do :
 - przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi zapoznam się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - udziału w szkoleniach dotyczących ochrony danych, na które skieruje mnie pracodawca.
3. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli zgodnie z Regulaminem w sprawie warunków stosowania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

.....
(data i podpis pracownika)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
w sprawie: ustalenia pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Dobrczu
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie
dotyczące zabezpieczenia danych osobowych przez pracownika wykonującego
pracę w formie pracy zdalnej

Niniejszym zobowiązuję się do zabezpieczenia danych osobowych, do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie zadań służbowych w ramach pracy zdalnej świadczonej dla Urzędu Gminy w Dobrczu przed dostępem osób niepowołanych.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przestrzegania zasad ochrony danych osobowych jedynie pod niżej wskazanym adresem:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

Andrzej Bzdych
URZĘD GMINY DOBRZCZ

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
w sprawie: ustalenia pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Dobrczu
z dnia 3 listopada 2020r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa ochrony danych osobowych
w trybie pracy zdalnej**

Pracownik Urzędu Gminy w Dobrczu wykonujący pracę w formie pracy zdalnej zobowiązany jest :

- 1) zabezpieczyć miejsca wykonywanej przez siebie pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem,
- 2) przestrzegać postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy Dobrcz niezależnie od miejsca wykonywania pracy,
- 3) do ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę służbową przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 4) uzgodnienie sposobu zabezpieczenia miejsca pracy z Inspektorem Ochrony Danych
- 5) wykorzystywania informacji przeznaczonych do użytku służbowego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy,
- 6) wykorzystywania sprzętu i oprogramowania, stanowiącego własność Urzędu Gminy w Dobrczu, wyłącznie do celów służbowych,
- 7) wykonywać obowiązki służbowe wyłącznie z wykorzystaniem służbowego sprzętu i oprogramowania
- 8) eksploatować urządzenia teleinformatyczne zgodnie z zaleceniami producenta, a także w zakresie bezpieczeństwa informacji kontaktować się z lub Kierownikiem Biura Informatycznego lub Inspektorem Ochrony Danych.

.....
(data i podpis pracownika)

Andrzej Berdych
WÓJCI GMINY DOBRCZ