

Zarządzenie nr RO.103 .2020
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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. 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.2020 poz. 1931), zarządzam co następuje:

§ 1.

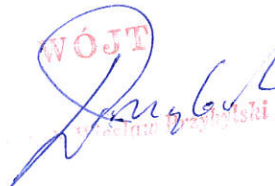
Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej pracowników w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJTA
Gmina Brańszczyk

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ **w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy w Brańszczyku** (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,
 - **Pracownikowi** – 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. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 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 i 2** 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 w tym do udostępniania pracownikowi niezbędnych narzędzi do wykonywania pracy zdalnej takich jak:
 - 1) laptop służbowy,

- 2) w sytuacji jeśli jednostka nie posiada w zasobach laptopa na zasadach użyczenia zostaje przygotowany i przystosowany laptop prywatny pracownika. Wzór deklaracji stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
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 w sposób określony przez Pracodawcę.
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

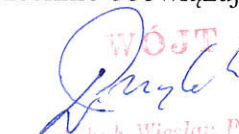
Ochrona informacji i danych osobowych

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 zniszczeniem.
2. 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 4** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


WÓJT
Przybyli
Wiesław Przybyli

Załącznik nr 1

.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(referat)

POLECENIE 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od..... *

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik nr 2

Załącznik do
Polecenia wykonywania pracy
określonej w zawartym stosunku
pracy poza miejscem jej stałego
wykonywania (praca zdalna)

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(referat)

Oświadczenie o rozpoczęciu i zakończeniu pracy określonej w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)

Oświadczam, że wykonywałem/am pracę określoną w zawartym stosunku pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w następujących dniach i godzinach*

data wykonania pracy	godzina rozpoczęcia	godzina zakończenia

(podpis pracownika)

*czas pracy zgodny z Regulaminem pracy

**DEKLARACJA PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM
OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH W TRYBIE PRACY ZDALNEJ ZA POMOCĄ PRYWATNEGO
SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**

Deklaracja Pracodawcy

1. Pracodawca, tj. Wójt Gminy Brańszczyk, wyraża zgodę na korzystanie przez Pracownika Pana/Panią z prywatnego sprzętu komputerowego (oznaczenie/nazwa.), do celów służbowych, tj. związanych z pracą na stanowisku w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w związku z wykonywaniem obowiązków w trybie pracy zdalnej.
2. Pracodawca wyznacza Administratora Systemów Informatycznych (ASI) do zapewnienia pomocy w prawidłowym zabezpieczeniu prywatnego sprzętu komputerowego, jak również wsparcia informatycznego w trakcie wykonywania obowiązków w trybie pracy zdalnej na wskazanych sprzęcie. Wsparcie, o którym mowa powyżej, może być udzielane przez zdalny dostęp do komputera użytkownika, wyłącznie za zgodą pracownika.

Data i podpis Pracodawcy

Deklaracja Pracownika

1. Każdy pracownik wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych wraz z powiązаныmi dokumentami i procedurami, niezależnie od miejsca wykonywania tej pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi w sytuacji wykonywania pracy z mieszkania. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej (poniżej). Sposób zabezpieczenia miejsca pracy pracownik może uzgodnić z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

3. Informacje, niezależnie od nośnika na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność Urzędu Gminy) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Każdy pracownik wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej, korzystający z prywatnego sprzętu komputerowego zobowiązuje się:
 - a) do nieingerowania we wszelkie wprowadzone przez ASI zmiany i zabezpieczenia na sprzęcie;
 - b) do zgłaszania do ASI za pomocą środków komunikacji elektronicznej (adres e-mail ASI) o wszelkich nieprawidłowości w działaniu sprzętu, jego kradzieży lub uszkodzenia;
 - c) aby sprzęt ten:
 - był w pełni sprawny przez cały czas jego wykorzystania w celach służbowych,
 - posiadał zainstalowany legalny program antywirusowy z włączoną funkcją automatycznej aktualizacji,
 - posiadał system operacyjny, wspierany przez producenta,
 - zabezpieczony był hasłem dostępu,
 - posiadał wydzielony obszar roboczy wykorzystywany wyłącznie do przechowywania informacji niezbędnych do realizacji obowiązków służbowych poprzez: ochronę co najmniej 8 znakowym hasłem,
 - łączył się z siecią pracodawcy wyłącznie przez VPN lub w inny ustalony z ASI sposób.

Data i podpis Pracownika

Załącznik nr 4

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(referat)

Oświadczenie Pracownika

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

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/