

**ZARZĄDZENIE NR 58/2020
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 4 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej oraz Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Seceminie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 1842 ze zm.) oraz § 1 pkt 6 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. Wprowadzam pracę zdalną w Urzędzie Gminy w Seceminie.
- § 2. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Seceminie wprowadzam *Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Seceminie*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin



Tadeusz Piekarski

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W SECEMINIE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Seceminie oraz Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Seceminie,
 - 2) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Seceminie,
 - 3) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
 - 4) **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 chorobie COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320).

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:
 - 1) na polecenie Pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu),
 - 2) po uzyskaniu od Pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla Pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu).
2. Pracę zdalną może wykonywać Pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez Pracodawcę.
4. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Praca zdalna Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych Pracowników.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
4. W przypadku korzystania przez Pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik ds. obsługi informatycznej.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. obsługi informatycznej.
6. Za pobrany sprzęt służbowy Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
7. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
8. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony Pracownika lub inna wyznaczona przez Pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania mu zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych w sposób umożliwiający wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez Pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez Pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od niego informacji o jej wynikach.

§ 5.

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. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w obowiązujących Pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników bezpośredniemu przełożonemu,

- 3) potwierdzania obecności w pracy w okresie pracy zdalnej poprzez odnotowywanie faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji czynności pracy zdalnej (wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu),
 - 4) przedłożenia bezpośrednio przełożonemu ewidencji czynności pracy zdalnej za dany okres uwzględniającej w szczególności opis wykonanych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania (wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu); Pracownik przekazuje ewidencję za dany miesiąc najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca w którym wykonywał pracę w trybie zdalnym,
 - 5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
 - 6) w przypadku braku możliwości wykonywania pracy (choroba, konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny itp.) Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
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.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Gminy w Seceminie wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu.

7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 8.

1. W związku z pracą zdalną niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - 4) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
 - 5) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
 - 6) logowanie się na konto innego użytkownika,
 - 7) niszczenie dokumentów,
 - 8) zabranie dokumentów bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 9) zabranie oryginałów dokumentów,
 - 10) niezwrócenie dokumentów.

§ 9.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 na danym obszarze.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, pracownika ds. obsługi informatycznej, a także do Inspektora ochrony danych osobowych.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym 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.

§ 10.

Regulamin obowiązuje w okresach pracy zdalnej wprowadzonych i zakończonych stosownymi zarządzeniami.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

Pani/Pan

Stanowisko:

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 568 ze zm.) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w zawartej z Panią/Panem umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej, w okresie **od dnia** **do dnia**

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

Przyjmuję do realizacji:

Data

Czytelny podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(referat)

.....
(stanowisko)

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 od dnia do dnia / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem:

.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

.....
(czytelny podpis Pracownika)

Akceptuję / Nie akceptuję*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(referat)

.....
(stanowisko)

Ewidencja czynności pracy zdalnej

za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie § 5 ust. 2 pkt 4) Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Seceminie w związku z ust. 6 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. 568 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

Lp.	Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane
1.				
2.				
...				

.....
(czytelny podpis Pracownika)

Akceptuję / Nie akceptuję*

.....
(podpis Bezpośredniego przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(referat)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z *Regulaminem Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Seceminie* i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
 - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
 - b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
 - c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera: służbowego / prywatnego *
 - d) w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
(czytelny podpis Pracownika)

* Niepotrzebne skreślić