

**Zarządzenie Nr 7/2022
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 21 stycznia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Gorzkowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372) oraz 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. 2021 poz. 2095 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Gorzkowice, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Gorzkowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gorzkowice
(-) Alojzy Włodarczyk

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY GORZKOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez niego Urząd Gminy Gorzkowice,
 - 2) **Pracownika** – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) **Pracy zdalnej** – rozumie się przez to pracę wykonywaną przez pracowników Urzędu Gminy Gorzkowice poza siedzibą urzędu,
 - 4) **Ustawie** – rozumie się przez to 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 2021 r. poz. 2095).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 3 Ustawy.
3. Regulamin obowiązuje w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
4. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

Rozdział 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2

1. Praca zdalna może zostać polecona Pracownikowi w trybie art. 3 Ustawy.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub może dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
5. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę lub uzgodnionym z Pracodawcą miejscu na terytorium RP.
6. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji wykonanych czynności pracownika oraz ewidencji czasu pracy, któremu polecono pracę zdalną stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać praca zdalna

§ 3

1. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę Pracownika w miejscu wykonywania pracy. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa pracownika do prywatności.
4. Pracodawca może wezwać Pracownika do świadczenia pracy w zakładzie pracy także w trakcie okresu, na który zostało wydane polecenie pracy zdalnej.
5. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy w trybie zdalnym.
6. Pracownik powinien tak pracować, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę a także zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd do ich zawartości.
7. Warunki i zasady pracy zdalnej , w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony.
8. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów , itp.).
9. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.
10. Pracownik wykonuje swoją pracę, ewidencjonuje wykonywane zadania i przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.
11. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
12. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych - (zasady określa Regulamin ochrony danych osobowych obowiązujący u Pracodawcy);
 - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - h) w przypadku niemożności wykonywania zadań z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) zgłosić niezwłocznie pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego;
 - i) poinformowania pracodawcy o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby;
 - j) poinformowania pracodawcy o niemożności wykonywania pracy i innych powodów (urlopy, opieki, itp.);

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

§ 4

1. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - a) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 Kodeksu pracy;
 - b) obowiązków określonych w rozdziale III działu dziesiątego Kodeksu pracy;
 - c) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233 Kodeksu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem komputera będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem pkt. 5
3. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność.
4. Pracownik oświadcza, że w przypadku wykorzystywania na potrzeby wykonywania pracy zdalnej własnego sprzętu elektronicznego, przysługuje mu prawo do koniecznego oprogramowania.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.
6. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodujące zagrożenie dla jego zdrowia i życia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. Rodo) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
 - a) zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,
 - b) w przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - korzystanie z internetu powinno wymagać uwierzytelnienia , np. poprzez hasło;
 - hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - c) do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Pracownik wykonujący prace zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.
2. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego a także do Inspektora Danych Osobowych.

Załączniki:

1. Polecenie pracy zdalnej.
2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej.
3. Ewidencja wykonanych czynności i czasu pracy
4. Wniosek pracy zdalnej

.....

(data i miejscowość)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2021poz. 2095, ze zm.)

polecam Pani /Panu

pracę zdalną od dnia do dnia/ do ustania stanu zagrożenia epidemicznego poza stałym miejscem pracy ustalonym w umowie o pracę.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Potwierdzam odbiór niniejszego polecenia i przyjmuję do realizacji
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....
(data, miejscowość)

.....

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Na podstawie art. 3 ust. 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. 2021 poz. 2095 ze zm.) oświadczam, że posiadam **umiejętności i możliwości techniczne i lokalowe*** do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

.....
(data i podpis pracownika)

* pracownik nie musi składać oświadczenia w sprawie warunków technicznych i lokalowych, gdy praca zdalna jest wykonywana w innym miejscu niż miejsce zamieszkania

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI I CZASU PRACY

Miesiąc -

Imię i nazwisko
Stanowisko

Dni miesiąca	Godziny pracy od do	Opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

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

Wniosek o pracę zdalną

Z uwagi na panującą 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*

.....
.....
.....
(adres wykonywania pracy zdalnej)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
(podpis pracownika)

.....
(stanowisko pracy / komórka organizacyjna)

*Niepotrzebne skreślić.