

ZARZĄDZENIE NR 120/2020
WÓJTA GMINY SICIENKO

z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie zmiany w organizacji i systemie pracy pracowników Urzędu Gminy w Sicienku

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) 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania, wprowadzam się dla pracowników Urzędu Gminy w Sicienku możliwość wykonywania, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i kierownikami komórek organizacyjnych, wydając pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej uwzględnia się umiejętności pracownika i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz zakres prac możliwych do wykonywania przez pracownika w trybie pracy zdalnej.

§ 2. Szczegółowe zasady pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sicienku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Piotr Chudzyński

¹⁾poz. 567, poz. 568, poz. 695, poz. 875, poz. 1086, poz. 1106, poz. 1422, poz. 1423, poz. 1478., poz. 1493, poz. 1639, poz. 1747

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sicienku na okoliczność związaną z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy w Sicienku** (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 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,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę na rzecz Pracodawcy w miejscu jej 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. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.).
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. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, 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 dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku odbywania przez pracownika obowiązkowej kwarantanny, polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić także w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku 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.,

§ 3

Organizacja pracy zdalnej

1. Organizacja pracy zdalnej w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Pracodawcy może odbywać się w sposób ciągły lub rotacyjny przez czas określony na podstawie harmonogramu sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony będzie odpowiedzialny za organizowanie pracy w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań w zakresie danej komórki organizacyjnej.
3. Wszelkie polecenia, dane, materiały oraz wyniki pracy przekazywane są wyłącznie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego
4. W czasie wykonywania pracy zdalnej obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie ulegają zmianie.
5. Pracownik każdorazowo potwierdza obecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

§ 4

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.
3. Pracodawca udostępnia sprzęt przenośny w celu wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującymi zasadami Polityki Ochrony Danych Osobowych. Używanie sprzętu komputerowego poza siedzibą Gminy obliguje użytkownika do stosowania odpowiednich zabezpieczeń, takich jak np. zamykanie szafki, polityka czystego biurka i ekranu, zabezpieczenia dostępu do komputera.
4. W przypadku braku możliwości udostępniania mobilnego sprzętu służbowego dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, za jego zgodą, na jego prywatnym sprzęcie. Powyższe nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy w Sicienku. Wszelkie przetwarzane dane osobowe mogą być zapisywane wyłącznie na urządzeniach będących własnością Pracodawcy, tj. pendrive lub dyski zewnętrzne. Zgoda na wykonywanie pracy na prywatnym sprzęcie stanowi **Załącznik nr 4**.
5. Pracodawca ma prawo do zmiany terminu wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

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,
 - podania nr telefonu do kontaktu,
 - potwierdzania obecności w pracy poprzez zgłoszenie faktu za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.

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. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia przez pracowników pracy tzw. zdalnej według załączonego do regulaminu wzoru – załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6

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 powiązаныmi oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Pracownik wykonujący prace zdalną jest zobowiązany odbyć szkolenie w tym zakresie przeprowadzone przez IOD i uzyskać certyfikat ukończenia szkolenia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza na piśmie 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.

ZATWIERDZAM

.....
/podpis pracodawcy/

.....
 (imię i nazwisko wnioskującego)

.....
 (stanowisko)

.....
 (komórka organizacyjna)

WNIOSEK O ZLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

na okoliczność związaną z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / do odwołania* z (wg zatwierzonego harmonogramu) zgłaszam potrzebę wykonania pracy zdalnej przez

(imię i nazwisko pracownika)

Cel /zakres pracy do wykonania: **praca określona w umowie o pracę.**

.....
 (podpis kierownika komórki
 organizacyjnej – wnioskującego)

Wyrażam / nie wyrażam zgody

.....
 /podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

W związku z okolicznościami wymienionymi powyżej zobowiązuję Pana/Panią do wykonywania pracy zdalnej określonej w umowie o pracę w okresie od do w miejscu zamieszkania / inne*

.....
 /data i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Przyjmuję do realizacji polecenia wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do:

- przestrzegania regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sicienku,
- pozostawania w stałym kontakcie z pracodawcą pod nr kontaktowym
- zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
 /data i podpis pracownika działającej w jego imieniu/

POTWIERDZENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKA

Potwierdzam wykonanie pracy zdalnej określonej zgodnie z ww. poleceniem przez pracownika Pana/Panią w ww. okresie zgodnie z harmonogramem.

.....
 /data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej na okoliczność związaną z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

Z uwagi na obowiązek odbycia kwarantanny w związku z epidemią COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

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

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sicienku na okoliczność związaną z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 i zobowiązuje się do ich stosowania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Zgoda na używanie prywatnego sprzętu i przetwarzania na nim danych

Wyrażam zgodę pracownikowi, Pani/Panu,
na korzystanie w szczególnych sytuacjach z prywatnego sprzętu i przetwarzania na nim danych
osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, których administratorem jest **Wójt
Gminy Sicienko**.

Sicienko, dnia

.....
/Administrator/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie prywatnego sprzętu w celu wykonywania pracy
zdalnej określonej w umowie o pracę.

.....
/podpis pracownika/

Oświadczam, iż przetwarzane przeze mnie dane osobowe:

- a) będą bezpiecznie przechowywane i będę je chronić z taką samą dbałością, jaką stosuje wobec własnych danych osobowych, aby zapobiec ich ewentualnemu ujawnianiu, kopiowaniu oraz/lub wykorzystaniu,
- b) będą chronione przeze mnie poprzez stosowanie adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych, a w szczególności zabezpieczone będą przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- c) nie będą ujawniane osobom trzecim, ani kopiowane lub przenoszone bez uprzedniej, pisemnej zgody administratora;
- d) zostaną wykorzystane jedynie w celu związanym ze świadczoną na rzecz administratora pracą;
- e) po zakończeniu ich przetwarzania, zgodnie z decyzją administratora zostaną usunięte lub zwrócone administratorowi wraz z wszelkimi ich kopiami. Zapis magnetyczny danych osobowych zostanie usunięty logicznie w terminie 2 dni od dnia zakończenia ich przetwarzania,
- f) przetwarzane będą zgodnie z wytycznymi przygotowanymi przez Inspektora Ochrony Danych. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

.....
/podpis pracownika/

**Ewidencja godzin pracy pracowników Urzędu Gminy w Sicienku
w ramach pracy zdalnej tj. świadczonej poza siedzibą pracodawcy**

miesiąc/rok:

Nazwa komórki organizacyjnej/ nazwa stanowiska pracy:.....				
.....				
Dni m-ca	Imię i Nazwisko	Rozpoczęcie pracy zdalnej od godziny	Zakończenie pracy zdalnej o godzinie	Podpis pracownika
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

.....
(podpis pracodawcy lub
bezpośredniego przełożonego
zlecającego pracę zdalną)