

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w URZĘDZIE GMINY W MARCISZOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy w Marciszowie** (zwanego dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - b. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - c. **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. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej

1. W celu przeciwdziałaniu COVID-19 i w związku z potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników oraz interesantów Urzędu Gminy w Marciszowie, poleca się pracownikom wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. Pracodawca może wyłączyć z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.
5. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a. po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 3

Miejsce wykonywania pracy

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do stosowania zasad BHP, które zostały uregulowane w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 4

Sprzęt

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika z wykorzystaniem prywatnych lub służbowych urządzeń. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a pracownik powinien postępować zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującą w Urzędzie Gminy w Marciszowie.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.
3. Do zadań Pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonych dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Jeśli doszłoby do powierzenia mienia Pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami Pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

§ 5

Czas pracy

1. Pracownik będzie wykonywał pracę w normach czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w standardowych, ustalonych dla Pracownika godzinach pracy, zgodnie z godzinami stacjonarnego działania Urzędu Gminy w Marciszowie.
2. Kierownicy referatów określają harmonogramy pracy zdalnej podległych im pracowników.
3. Potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie następowało poprzez wysłanie maila na adres sekretarz@marciszow.pl informującego o gotowości do rozpoczęcia czasu pracy oraz zakończeniu 8 godzinnego czasu pracy.

§ 6

Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z Pracodawcą (bezpośrednim Przełożonym) i innymi Pracownikami oraz Współpracownikami Pracodawcy, z którymi realizuje zadania. Strony będą porozumiewały się za pomocą środków komunikacji elektronicznej – w szczególności poczty elektronicznej, a także telefonicznie za pomocą sieci komórkowej.
2. W szczególności Pracownik będzie przekazywał Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) wyniki świadczonej pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
3. Pracodawca (bezpośredni Przełożony) będzie przekazywał Pracownikowi polecenia służbowe za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznie za pomocą sieci komórkowej.
4. Za zapewnienie efektywnej pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony, który zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonywania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w referacie w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
5. Pracownik ma obowiązek przedstawiać Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy na każde żądanie Pracodawcy (bezpośredniego Przełożonego).

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

Ochrona danych

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony przekazywanych mu danych, w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, a także pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Wejście w życie Regulaminu

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.11.2020 r.

Załączniki:

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej
- 2) Deklaracja poufności
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

Załącznik nr 1

....., dnia..... 2020 r.

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

/imię i nazwisko pracownika
/referat, stanowisko/

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania 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 o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Urzędzie Gminy w Marciszowie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy .

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

.....
(data i podpis pracodawcy)

Podstawa prawna:

Ustawa 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);

Załącznik nr 2

Deklaracja poufności przetwarzania danych w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z 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 o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku, Polityki Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującej w Urzędzie Gminy w Marciszowie, organizującej proces zarządzania danymi osobowymi oraz regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy .

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem służbowego/prywatnego* komputera, zobowiązuję się do:

- Zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieuprawnionych;
- Korzystania jedynie z zaufanych sieci internetowych;
- Przestrzegania zasady „czystego ekranu”;
- Ochrony przetwarzanych danych w formie papierowej przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ponadto zobowiązuję się do szczególnej ochrony pobranych dokumentów oraz sprzętu komputerowego przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieuprawnionych.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....
/imię i nazwisko pracownika
/referat, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

Oświadczenie Pracownika

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

.....
/imię i nazwisko pracownika
/referat, stanowisko/