

**ZARZĄDZENIE NR 39/2020
WÓJTA GMINY OLSZTYN**

Z DNIA 13 MAJA 2020 R.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) w związku z art. 19 ust. 1 i ust.2 pkt. 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1398 ze zm.) w związku z 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 sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz.491 ze zm.).

Zarządzam co następuje:

§ 1.

W okresie stanu epidemii wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olsztyn” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad zarządzeniem polecam Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisania Wójta

[Podpis]
Miejscowa Izabela Halaś
Zarządczo Wójta

Jacek Wałachnowski

[Podpis]
Radca Prawny

2

3

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Olsztyn

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy 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.
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,
 - **Pracownika** – 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 oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody przez pracodawcę na pracę zdalną w związku z wnioskiem 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 oraz jeśli jest to celowe dla przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 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.
2. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3
3. 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,
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 przed zniszczeniem.
2. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 4
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 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.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od
do / polecam Pani/ Panu wykonywać pracę zdalną w miejscu
zamieszkania/inne*

.....
Podpis Pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

Olsztyn, dnia.....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej

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

Proszę o wyrażenie zgody w okresie od do na wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, o której mowa w 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.

Zakres wykonywanej pracy zdalnej:

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

Pracę będę wykonywać w miejscu zamieszkania/inne*.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

Zasady wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego do pracy poza miejscem jej stałego wykonywania:

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją.
3. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym zobowiązany jest do przetwarzania na nim danych służbowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę urzędu, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Olsztyn.
4. Zalecane jest stworzenie oddzielnego konta użytkownika systemu do pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym.
5. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie haseł dostępu do konta użytkownika systemu na prywatnym sprzęcie komputerowym oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
6. Zalecane jest blokowanie komputera w razie oddalenia się od miejsca pracy w ramach pracy zdalnej.
7. Po zakończeniu pracy na prywatnym sprzęcie elektronicznym należy każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
8. Za legalność oprogramowania i posiadanie legalnego programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu komputerowego.
9. Zalecane jest podłączenie prywatnego sprzętu komputerowego do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi (np. WiFi hotelowe, w galeriach handlowych czy hot-spoty w kawiarniach).
10. Pracodawca ma prawo monitorować sposób zabezpieczania przetwarzanych danych służbowych na prywatnym sprzęcie komputerowym, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika.

11. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane zapisane w prywatnym sprzęcie komputerowym (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi przełożonemu, a następnie usunąć je w sposób trwały.

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego do pracy poza miejscem jej stałego wykonywania i nie wnoszę zastrzeżeń co do warunków użytkowania mojego prywatnego sprzętu komputerowego w celach służbowych.

.....
(Czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olsztyn” i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że zorganizuję stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

2

2