

ZARZĄDZENIE Nr 16/2020
WÓJTA GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Włocławek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378), art. 3 ust. 1 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. 1842) w związku z § 24 a ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19 wprowadzam w Urzędzie Gminy Włocławek możliwość pracy zdalnej, której szczegółowe zasady określa Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

W związku z obowiązującym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego, w trosce o bezpieczeństwo pracowników Urzędu Gminy Włocławek oraz zapewnienie wykonywanie zadań koniecznym jest wprowadzanie dalszych działań, mających na celu zapobieżenie rozprzestrzenianiu się epidemii COVID-19.

Zgodnie z § 24 a ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931) kierownicy m.in. urzędów administracji publicznej polecają pracownikom wykonywanie pracy zdalnej z jednoczesną możliwością wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadanie niezbędne.

Podpisanie zatem zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Sup. Wójta Gminy Włocławek


Elżbieta Grzegórska
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik
do zarządzenia Nr 16/2020
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 3 listopada 2020 r.

**Regulamin
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Włocławek**

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

§ 1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Włocławek oraz pracowników Urzędu Gminy Włocławek zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Włocławek;
 - 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włocławek;
 - 3) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem skutkom epidemii COVID-19, jeżeli wykonywanie takiej pracy jest możliwe;
 - 4) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie.
3. Praca zdalna nie jest telepracą, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Rozdział 2.

Warunki podjęcia pracy zdalnej.

§ 2. 1. W związku z przeciwdziałaniem skutkom epidemii COVID-19 Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu przez Pracodawcę polecenia - w formie pisemnej - wykonywania pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Warunkiem wykonywania pracy zdalnej jest posiadanie przez Pracownika umiejętności oraz możliwości technicznych i lokalowych do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy.

3. Praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (internet, laptop, nośniki informatyczne, telefon).

§ 3. 1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie i nadzorowanie pracy zdalnej z Pracownikiem jest bezpośredni przełożony Pracownika.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 oraz pozostali pracownicy Urzędu Gminy Włocławek mogą kontaktować się z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną drogą elektroniczną oraz drogą telefoniczną.

§ 4. 1. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany w godzinach pracy do utrzymywania gotowości elektronicznej i telefonicznej oraz do komunikowania się z Pracodawcą.

2. Fakt rozpoczęcia pracy zdalnej, jak również jej zakończenia w danym dniu Pracownik potwierdza wiadomością e-mail wysłaną do Pracodawcy o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej. Wiadomości te stanowią podstawę do rozliczania czasu pracy Pracownika.

§ 5. Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności (obniżeniu sprawności) sprzętu, urządzeń lub środków komunikacji, przy pomocy których wykonuje pracę zdalną.

§ 6. 1. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję, o której mowa w art. 3 ust. 6 i ust. 7 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

2. Wydane Pracownikowi polecenie pracy zdalnej Pracodawca może cofnąć w każdym czasie.

Rozdział 3.

Miejsce świadczenia pracy zdalnej – warunki.

§ 7. Obowiązkiem Pracownika jest zapewnienie właściwych warunków umożliwiających mu wykonywanie pracy zdalnej w sposób skuteczny i bezpieczny.

§ 8. 1. Świadcząc pracę zdalną w miejscu zamieszkania, Pracownik zapewnia, aby nikt poza Pracownikiem, nie miał wglądu do wykonywanej pracy zdalnej, w tym nie miał dostępu do komputera i kserokopii dokumentów (w przypadku ich posiadania).

2. Każde odejście Pracownika od miejsca świadczonej pracy zdalnej, poprzedza zablokowanie środków bezpośredniego porozumiewania się.

3. Praca zdalna wykonywana jest w dni robocze, w godzinach pracy Pracodawcy.

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo pracy zdalnej.

Oddział 1.

Internet.

§ 9. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem narzędzi i materiałów (laptop, nośniki informatyczne, telefon) będących własnością Pracodawcy.

2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej za pomocą domowej sieci WiFi, należy skonfigurować ją w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko przejęcia lub utraty danych, m.in. poprzez stosowanie zabezpieczeń, zgodnie z obowiązującą u Pracodawcy Polityką ochrony danych, określoną odrębnym zarządzeniem.

3. Wszelkie czynności związane z udzielaniem wsparcia Pracownikom w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia oraz sprawnego działania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wykonuje informatyk Urzędu Gminy Włocławek.

Oddział 2.

Urządzenia służące do pracy zdalnej.

§ 10. Zabronione jest udostępnianie urządzeń, o których mowa w § 9 ust. 1 innym osobom.

§ 11. 1. Polecenie Pracodawcy na wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej jest jednocześnie zgodą na korzystanie z urządzeń i sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

2. W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony wniosek Pracownika, Pracodawca wyraża zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przy wykorzystaniu przez Pracownika prywatnego komputera lub laptopa.

3. Informatyk Urzędu Gminy Włocławek, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej prowadzi ewidencję urządzeń, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz ewidencję osób, wykonujących pracę zdalną przy wykorzystaniu prywatnego komputera lub laptopa.

Oddział 3.

Zabezpieczenie informacji.

§ 12. 1. Do wykonywania pracy zdalnej Pracownik korzysta tylko i wyłącznie z oprogramowania i systemów udostępnionych mu przez Pracodawcę, do których dostęp jest zabezpieczony.

2. Wszelkie dane, przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, przekazywane są w formie zabezpieczonych hasłem załączników.

3. Każda wiadomość przesyłana jest za pomocą poczty elektronicznej z należytą starannością, po uprzednim upewnieniu się, że jest kierowana do właściwego odbiorcy.

Oddział 4.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej.

§ 13. 1 Zasadą jest, że Pracownik świadczący pracę zdalną nie może zabierać dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu potrzebę korzystania ze skanów lub kopii takich dokumentów w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

3. Bezpośredni przełożony może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na korzystanie przez Pracownika ze skanów lub kopii takich dokumentów w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

4. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik zwraca bezpośrednio przełożonemu skany lub kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2.

5. Zwrócone dokumenty weryfikowane są przez bezpośredniego przełożonego Pracownika pod względem kompletności, a następnie komisyjnie niszczone.

Rozdział 5.

Działanie niedozwolone.

§ 14. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych do uwierzytelniania systemów i haseł dostępu;
- 2) przetwarzanie i przekazywanie danych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem;
- 3) korzystanie z urządzeń do bezpośredniego porozumiewania się na odległość (internet, laptop, nośniki informatyczne), co do których Pracodawca nie wyraził zgody;
- 4) niszczenia w domu posiadanych w wersji papierowej skanów lub kopii dokumentów;
- 5) logowania się na konto innego użytkownika.

Rozdział 6.

Przepisy końcowe.

§ 15. Naruszenie przez Pracownika niniejszego Regulaminu lub niestosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 16. Wszelkie problemy w działaniu sprzętu i urządzeń do komunikowania się należy niezwłocznie zgłosić do informatyka urzędu.

§ 17. W przypadku zagubienia lub kradzieży urządzeń do komunikowania się lub kopii i skanów posiadanych dokumentów, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia o tym fakcie powiadomić Pracodawcę oraz, w przypadku utraty danych osobowych Inspektora Ochrony Danych.

§ 18. Obowiązkiem wszystkich Pracowników Urzędu Gminy Włocławek jest zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i potwierdzenie tego faktu oświadczeniem, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Z up. Wójta Gminy Włocławek


Elżbieta Grzegórska
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Włocławek

Polecenie
wykonywania Pracy zdalnej

Pani/Pan

.....
/imię i nazwisko/
.....

/stanowisko służbowe/

Na podst. art. 3 ust. 1 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. 1842) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem stałego wykonywania pracy.

Praca zdalna wykonywana będzie przy pomocy następujących środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:

- 1) ... - własność ... ;
- 2) ... - własność ... ;
- 3) ... - własność

W trakcie wykonywania pracy zdalnej obowiązują Panią/Pana godziny pracy, jak w przypadku pracy w miejscu jej stałego wykonywania.

.....
/data i podpis Pracodawcy/

.....
/data i podpis Pracownika/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Włocławek

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Włocławek

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Włocławek, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Włocławek Nr .../2020 z dnia ... listopada 2020 r. w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Włocławek.

.....

/data i podpis Pracownika/