

Zarządzenie Nr 65/20
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej i ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kiwity.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach 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*), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713*) oraz art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320*) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Dopuszcza się od dnia 26 października 2020 r. - do odwołania - w Urzędzie Gminy Kiwity, zwanym dalej „Pracodawcą”, realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej – całkowicie lub częściowo.
2. System pracy zdalnej całkowicie - polega na wykonywaniu przez pracownika przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania – zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kiwity stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. System pracy zdalnej częściowo - polega na wykonywaniu przez pracownika przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania - zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 2

1. Świadczenie przez pracownika pracy zdalnej całkowicie lub częściowo, odbywa się na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy. Polecenie to może być wydane również ustnie i w późniejszym terminie potwierdzone pisemnie.
2. Polecenie pracy zdalnej – całkowicie lub częściowo - może zostać wydane wobec następujących pracowników:

1/ którzy wcześniej przebywali w rejonach wysokiego ryzyka, w tym powrotu z wyjazdu zagranicznego z rejonu dotkniętego transmisją wirusa;

2/ którzy kontaktowali się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS-CoV-2;

3/ skierowanych przez odpowiednie służby do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia zachorowania pracownika uzasadniającego skorzystanie ze zwolnienia lekarskiego.

3. W sytuacji zwiększenia ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań w najbliższej okolicy lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu Gminy Kiwity, Pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej przez pozostałych pracowników nie wymienionych w ust. 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wiesław Tkaczuk



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w URZĘDZIE GMINY KIWITY

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy Kiwity (dalej zwanym 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, 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;
 - **Pracowniku** – 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. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego 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 niezbędne do 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, organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, w ramach posiadanego sprzętu zapewni narzędzia umożliwiające pracownikom świadczenie pracy zdalnej oraz bezpieczną komunikację pomiędzy pracownikami.
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,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
 - sporządzając listę obecności i ewidencję czasu pracy, zgodnie z **załącznikiem nr 3**.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może przetwarzać dane osobowe interesantów tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
5. Pracownik używający urządzeń pracodawcy lub własnego, powinien samodzielnie spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa tj.:
 - Przede wszystkim należy sprawdzić, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje.
 - Na bieżąco aktualizowane powinny być także zainstalowane programy antymalware i antyspyware. Należy rozważyć instalować na swoich urządzeniach oprogramowanie i pobierać je tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów).
 - Pracownik przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, używa mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz

założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

- Pracownik powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą powinien zapewnić mu Pracodawca i należy korzystać z niej w sposób rozważny i bezpieczny.
 - Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych należy korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników.
 - Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, warto zadbać o silne hasło dostępu, a dodatkowo chronić je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
 - Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. 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 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.

§ 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.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 polecam Pani/ Pan wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....
*/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/*

**niepotrzebne skreślić*

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do/bezterminowo*.

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

Prośbę swą uzasadniam następująco:

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy Kiwity** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że posiadam niezbędny sprzęt do świadczenia tej pracy.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/