

ZARZĄDZENIE NR 117/2020
Wójta Gminy Daszyna
z dnia 6 listopada 2020r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Daszyna.

Na podstawie 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. 2020 poz.1842) zarządzam co następuje:

§1.

W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 wprowadzam Regulamin pracy zdalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Daszynie do przestrzegania i stosowania Regulaminu pracy zdalnej.
2. Za nieprzestrzeganie w/w Regulaminu osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

§3.

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Wojtera
mgr Zbigniew Wojtera

**Regulamin pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Daszynie
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19**

§ 1

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **praca zdalna** – praca określona w umowie o pracę, umowie zleceniu, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywana przez Pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika,
 - b) **miejsce zamieszkania** – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez Pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie w/w danych osobowych przez Pracodawcę,
 - c) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie Pracodawcy lub Pracownika, wykorzystywany przez Pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - d) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Daszynie,
 - e) **Pracownik** – Pracownika Urzędu Gminy w Daszynie,
 - f) **Wójt** – Wójt Urzędu Gminy w Daszynie,
 - g) **Regulamin** – Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Regulamin nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania.

§ 3

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 z dn. 30 lipca 2020 r.).

§ 4

1. W celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 Pracownik może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania:
 - a) po złożeniu przez Wójta Gminy Daszyna w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, których zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą Urzędu.
 - b) po udzieleniu zgody przez Wójta na pracę zdalną w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę poza siedzibą Urzędu oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

2. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania i stosowania.

Oświadczenie zaopatrzone w podpis Pracownika włącza się do jego akt osobowych.

3. Wójt może polecić pracę zdalną wykonywaną przez określony czas Pracownikom zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, których zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą Urzędu.

§ 5

Jeżeli przełożony stwierdzi, że Pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, w każdej chwili może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu.

§ 6

1. Wójt lub osoba go zastępująca jest zobowiązana do przekazania zadań Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzegania norm czasu pracy.
2. W przypadku gdy Pracownik nie posiada urządzeń elektronicznych stanowiących mienie Pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez Pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie Pracownika, zobowiązany jest do podania numeru telefonu prywatnego, jeżeli nie posiada telefonu służbowego oraz **korzystania ze służbowej poczty elektronicznej**, w celu potwierdzenia tożsamości/ weryfikacji przy kontaktach z Pracodawcą.
4. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym Pracownika.

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę,
- 2) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
- 3) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 4) bieżącego informowania przełożonego o wynikach swojej pracy, w szczególności po zakończeniu dnia pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie,
- 5) stawiania się w miejscu pracy, określonym umową o pracę/zleceniem lub inną umową na każde wezwanie Pracodawcy w godzinach jego pracy,
- 6) wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej;

- 8) poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z Pracodawcą środka łączności,
- 9) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy,
- 10) uzyskania zgody Pracodawcy na wypożyczenie dokumentacji w wersji papierowej do miejsca wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 5),
- 11) zwrotu wszystkich dokumentów, które będą użytkowane podczas wykonywania pracy do siedziby Pracodawcy, a dokumenty nieprzydatne zawierające dane osobowe należy zniszczyć w niszczarce w siedzibie Pracodawcy,
- 12) nie instalowania na komputerze służbowym żadnych programów bez zgody Pracodawcy,
- 13) nie zgrywania danych służbowych na prywatne nośniki danych,
- 14) usunięcia bądź zwrotu z prywatnego sprzętu komputerowego wszystkich danych służbowych pobranych podczas wykonywania pracy zdalnej.

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu zamieszkania, o którym mowa w §2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z Pracodawcą.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pracują w podstawowym systemie czasu pracy, w równoważnym lub zadaniowym systemie czasu pracy, w okresach rozliczeniowych wynoszących 1 miesiąc.
4. Zadania powierzone Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 9

1. Jeżeli praca zdalna wykonywana jest w miejscu zamieszkania Pracownika, Pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - a) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
 - c) zapewnienia Pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

§ 10

1. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych będących własnością Pracodawcy pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących uszkodzeń elektronicznych – skontaktować się z Pracodawcą.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy wszelkie usterki urządzeń elektronicznych będących własnością Pracodawcy, a także jego utratę lub kradzież.
3. W sytuacji, kiedy utrata sprzętu elektronicznego nastąpiła na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, Pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt na Policję.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymać sprzęt elektroniczny będący własnością Pracodawcy w stanie nie gorszym, niż to wynika z przyjętego zużycia eksploatacyjnego oraz użytkować go zgodnie z instrukcją obsługi producenta i niniejszym regulaminem.
5. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy sprzętu elektronicznego, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania sprzęt elektroniczny na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone zawartej w przepisach Kodeksu pracy i rozporządzeniach wykonawczych.
7. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie (załącznik Nr 4) o przyjęciu do użytku sprzętu elektronicznego będącego własnością Pracodawcy na czas wykonywania pracy zdalnej.

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia 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 ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 12

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu Pracodawcę.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust.1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§ 13

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

WÓJT
Zbigniew Wojtera
mgr Zbigniew Wojtera

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Daszyna, dnia

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 117/2020 z dnia 6 listopada 2020 Wójta Gminy Daszyna w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

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

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny/służbowy):

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, tj. adresu zamieszkania oraz prywatnego numeru telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie w związku z art. 6 ust.1 lit. a) 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.

.....
(data i podpis pracownika)

Daszyna, dnia

.....
(dane pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2020 z dnia 6 listopada 2020 r. Wójta Gminy Daszyna, polecam Pani/Panu świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy, w miejscu zamieszkania w okresie:

od dnia do dnia

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

.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Spełniając wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Wójt Gminy Daszyna informuje:

1. Administratorem danych osobowych podanych w oświadczeniu jest Wójt Gminy Daszyna, Daszyna 34a, 99-107 Daszyna, tel. 24 357 10 00.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@gminadaszyna.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w ust.1.
3. Pani/Pana dane osobowe podane w oświadczeniu przetwarzane będą w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Daszynie na podstawie art.6 ust.1 lit. a) RODO, a zatem zgodnie z udzieloną zgodą.
4. Zgoda może zostać wycofana w każdej chwili po przesłaniu oświadczenia o cofnięciu zgody na adres e-mail: sekretariat@gminadaszyna.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w ust.1.
Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym Administrator zlecił usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych). Takie podmioty będą przetwarzać dane osobowe na podstawie umowy z Administratorem i tylko zgodnie z poleceniami administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obowiązującego Administratora okresu archiwizacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w oświadczeniu jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania w/w danych osobowych będzie brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Daszyna, dnia

.....
(stanowisko pracy)

Urząd Gminy w Daszynie

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą zakaźną COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej w dniach:
od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a pod adresem:

Prośbę swą uzasadniam :

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis pracodawcy)

