

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY WISKITKI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy w formie 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:
 - 1) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wiskitki
 - 2) **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;
 - 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 4) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiskitki;
 - 5) **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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320.).

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia - w formie pisemnej lub dokumentowej - zawierającego polecenie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**;
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego na wniosek 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.
2. Pracodawca nadaje Pracownikowi upoważnienie do świadczenia pracy zdalnej, w tym w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia imiennego dla pracownika świadczącego pracę zdalną do przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 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. 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:
 - 1) utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą, 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 (e-mail) i/lub telefonicznie;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób ustalony przez Pracodawcę.
3. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej Pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza pracownikowi kadr przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając e-mail na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej adres e-mail.
4. Obowiązek wskazany w ust.3 powyżej nie dotyczy:
 - a) zastępcy wójta,
 - b) sekretarza gminy,
 - c) skarbnika gminy,
 - d) radców prawnych,
 - e) informatyka urzędu.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
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. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Praca zdalna wykonywana na prywatnym sprzęcie pracownika może być wykonywana pod warunkiem zachowywania takich samych zasad bezpieczeństwa, jak, w przypadku pracy na sprzęcie powierzonym pracownikowi przez pracodawcę.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy lub wniosku Pracownika. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze. W tym zakresie Pracodawca nie jest związany wnioskiem Pracownika.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub dokumentowym 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.

WÓJT GMINY WISKITKI

mgr Rafał Mitura

Polecenie wykonania pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych w dniach od do / do odwołania* polecam Pani/ Panu wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*
2. Praca zdalna będzie wykonywana z wykorzystaniem laptopa/komputera stacjonarnego* będącego własnością pracownika/pracodawcy*.
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać e-mail na adres z informacją o podjęciu pracy zdalnej. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać e-mail na adres z informacją o zakończeniu pracy zdalnej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie prowadzona ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

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

Data odwołania polecenia wykonywania pracy zdalnej

.....
Podpis Pracodawcy

* właściwe zaznaczyć
niepotrzebne skreślić

(wypełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

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 / do odwołania*.

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

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/REFERAT, stanowisko/

Akceptuję/ nie akceptuję*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis Wójta Gminy Wiskitki

w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres z informacją o podjęciu pracy zdalnej Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail z informacją o zakończeniu pracy zdalnej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

* Niepotrzebne skreślić

Wiskitki, dnia.....2020 r.

.....
Numer upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE DLA PRACOWNIKA ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO

Upoważniam od dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wiskitki na stanowisku.....
(nazwa stanowiska służbowego)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie dopasowanym do operacji lub zestawu operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych, zgodnie z art. 4 pkt. 2 RODO, obejmującym realizację zadań zawartych w dokumentacji papierowej i/lub formie elektronicznej przy świadczeniu pracy zdalnej. Upoważnia również pracownika do pobierania i przewożenia oraz zwrotu przekazanej przez pracodawcę dokumentacji papierowej w związku z wykonywaną pracą.

Upoważnienie jest ważne do dnia(włącznie)

.....
Podpis Administratora

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia(włącznie)

.....
Podpis Administratora

Upoważnienie otrzymałam/otrzymałem

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

Wiskitki, dnia2020 r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru informatyków, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.
9. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wiskitki.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)