

ZARZĄDZENIE NR 18/2020

Wójta Gminy Rytwiany z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Rytwiany .

na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.)

§ 1

W okresie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 ogłoszonego przez Ministra Zdrowia wprowadza się możliwość pracy zdalnej.

§ 2

Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz ochrony danych osobowych i urządzeń podczas wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rytwiany

Grzegorz Forkasiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Rytwiany nr 18/2020
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Gminy Rytwiany

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy Rytwiany** (dalej „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,
 - **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:
 - a. po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - b. w przypadku gdy nie jest możliwe dochowanie formy określonej w lit a), pracodawca wydaje polecenie telefonicznie lub ustnie, dokumentując ten fakt.
 - c. 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 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:
 - a. 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 telefonicznej i elektronicznej,
 - b. 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. Pracownik wykonujący pracę zdalną na własnych urządzeniach (BOYD) zobowiązany jest do stosowania poniższych wytycznych:
 - a. Dane osobowe przekazane przez Pracodawcę, należy zabezpieczyć przed nieuprawnionym dostępem m.in.: domowników oraz innych osób trzecich.
 - b. Wszelkie dane osobowe należy zachować w poufności. Wszelkie notatki powinny być przechowywane i zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
 - c. Wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe przetwarzane na prywatnym komputerze (BYOD – wykorzystywany w celach służbowych prywatny sprzęt pracownika) muszą być zapisywane w katalogu zabezpieczonym silnym hasłem lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
 - d. Zabronione jest kopiowanie dokumentów na prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
 - e. Komputer (BYOD) oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę muszą być zabezpieczone w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych standardami.
 - f. Po zakończeniu pracy zdalnej należy zwrócić powierzone nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy, a z komputera (BYOD) usunąć dane osobowe.

§ 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 i potrzeby zapewnienia sprawnego działania Urzędu.
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 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą 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 zlecam Pani/ Panu wykonywanie pracy zdalnie w miejscu zamieszkania/inne*, zgodnie z załączonym harmonogramem

.....
/imię i nazwisko przełożonego/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(uzupełnia 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 / bezterminowo*.

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

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

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

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że zapoznałem się z procedurą transportu danych osobowych i urządzeń mobilnych w Urzędzie Gminy Rytwiany.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

ZASADY TRANSPORTU DOKUMENTACJI I URZĄDZEŃ PRZENOSNYCH

W URZĘDZIE GMINY RYTWIANY

Niniejsza procedura odnosi się do dokumentów i urządzeń należących do Urzędu Gminy Rytwiany zawierających dane osobowe, dokumenty zawierające w swojej treści tajemnice przedsiębiorstwa, wszelkie istotne i ważne dokumenty zawierające informacje poufne dla organizacji oraz urządzenia służbowe (laptopy, tablety itp.).

Transport wymienionych powyżej dokumentów i urządzeń powinien być ograniczony do niezbędnych przypadków. Osoby, które są odpowiedzialne za przewożenie dokumentacji powinny być pracownikami Urzędu Gminy Rytwiany. W uzasadnionych przypadkach może być to również firma zewnętrzna, z którą została zawarta stosowna umowa w tym zapisy o powierzeniu danych oraz o zachowaniu poufności.

W przypadku kiedy pracownik Urzędu Gminy Rytwiany odpowiedzialny jest za przewiezienie dokumentacji, transport niniejszej dokumentacji powinien opierać się na zasadach opisanych w niniejszej procedurze.

W szczególności:

1. Zaleca się bezpośredni transport dokumentów i urządzeń z miejsca pierwotnego ich przechowywania do miejsca docelowego bez zbędnych postojów.
2. Transport nie może odbywać się komunikacją publiczną.
3. Dokumenty powinny być odpowiednio zapakowane, w taki sposób, aby żadna niepożądana osoba nie mogła się z nimi zapoznać.
4. Osoba transportująca dokumentację nie może pozostawić dokumentacji samej w pojeździe.
5. Osoba transportująca dokumenty nie może nosić ze sobą dokumentacji do miejsc publicznych – priorytetem jest dostarczenie dokumentacji do bezpiecznego miejsca.
6. Każda osoba, która uzyskuje zgodę na transport dokumentacji lub urządzeń mobilnych zobowiązana jest do podpisania niniejszej procedury.
7. Za niestosowanie się do wskazanych zaleceń pracownik może ponieść odpowiedzialność dyscyplinarną.

W przypadku kiedy za transport dokumentacji odpowiedzialna jest firma zewnętrzna, Pracownik musi pamiętać o:

1. Spełnianiu przez firmę ww wymagań;
2. Odpowiednio zapakować oraz zabezpieczyć dokumentację w taki sposób, aby żadna niepożądana osoba nie mogła się z nią zapoznać;
3. Przekazać paczkę kurierowi po upewnieniu się czy jest to osoba właściwa;
4. Odebranie pokwitowania przekazania dokumentacji.

W razie zgubienia lub kradzieży dokumentacji w trakcie transportu pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Inspektora Ochrony Danych zgodnie z zasadami informowania o naruszeniu ochrony danych osobowych.

