

ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2021
BURMISTRZA CZARNEGO

z dnia 29 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne**

Na podstawie z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z 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. 1842 ze zm.) oraz art. 3¹ § 1 i art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i art. 43 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarne.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta i Gminy Czarne dalej zwanym „Pracodawcą” i Pracowników, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby COVID-19.

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z poleceniem wydanym przez Pracodawcę, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,

2. Polecenie pracy zdalnej wydaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Wniosek może być dostarczony Pracodawcy środkami komunikacji elektronicznej.

§ 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) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 2) informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników Pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 5.

Ochrona informacji, danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

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 przed zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 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. Praca zdalna może zostać zakończona, przez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem pod oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania - wzór oświadczenia wraz z instrukcją w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Podpisane załączniki do Regulaminu mogą być dostarczone Pracodawcy i Pracownikowi za pomocą elektronicznych środków komunikacji.

5. Wzór ewidencji pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID -19
w dniach.....

polecam Pani/ Panu*:

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*:

.....

.....

podpis pracodawcy lub osoby działającej
z upoważnienia pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

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

Wniosek Pracownika o umożliwienie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 proszę
o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej w dniach:

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

.....
Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam:

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

.....
podpis pracownika/data

Instrukcja

w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych w trybie pracy zdalnej

1. W przypadku otrzymania od pracodawcy polecenia wykonywania przez czas oznaczony pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownik Urzędu Miasta i Gminy Czarne przy przetwarzaniu danych osobowych winien stosować się w szczególności do poniższych zasad:
 - a) używania urządzeń, które są zabezpieczone hasłem, wyposażone w program antywirusowy oraz bezpieczne połączenia z internetem, niewykorzystywania Bluetooth, łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci),
 - b) niewchodzenia na podejrzanę, nieznaną stronę WWW, niepobierania plików i załączników e-mailowych, których pochodzenia i zawartości nie jest pewny i które nie zostały zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa i ochrony prywatności,
 - c) przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji),
 - d) wykonywania zadań w miejscu zamieszkania, zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w celu ochrony przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem,
 - e) ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi, nieudostępniania urządzeń, w tym przenośnych nośników danych, innym osobom.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa systemu.
3. Wszystkie informacje, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wskazanych przez pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi zasadami bezpieczeństwa oraz z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne i przyjmuję je do stosowania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
imię i nazwisko pracownika, stanowisko

.....
podpis pracownika/data

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Rok, Miesiąc:.....

Nazwisko i imię pracownika:.....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		