

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.110.2020

Wójta Gminy Świeržno

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Świerźnie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Świerźnie wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świerźnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Radostaw Drozdowicz

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Świerznie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki: Urząd Gminy w Świerznie, 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, lub innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony lub czas nieoznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Urząd Gminy Świerznie w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną.
 - **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 r. 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 w przypadku:
 - otrzymania od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej,
2. udzielenia przez Pracodawcę zgody na pracę zdalną pracownika. Warunkiem koniecznym dla dopuszczalności pracy zdalnej jest możliwość jej wykonywania na danym stanowisku w innej lokalizacji niż miejsce stałego jej wykonywania i działanie to znajduje racjonalne uzasadnienie w aspekcie przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi:
 - odpowiednio przygotowanych i skonfigurowanych narzędzi do realizacji pracy w sposób zdalny;
 - określonych zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
 - wsparcia technicznego gdy Pracownik zgłosi potrzebę w tym zakresie.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w formie dziennej ewidencji wykonanych czynności przekazywanej przez pracownika w formie elektronicznej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 powierzonym jemu zakresem obowiązków oraz innych zadań zleconych przez Pracodawcę.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę drogą elektroniczną;
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy w sposób przez niego wskazany;
 - potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie maila informującego o rozpoczęciu pracy, zalogowaniu się poprzez zdalny pulpit do systemu informatycznego zainstalowanego u Pracodawcy lub inny sposób określony przez Pracodawcę;
 - zorganizowania swojego stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 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.
3. Pracownikowi przysługują jednakowe prawa i uprawnienia zarówno w przypadku pracy zdalnej, jak i pracy w siedzibie Pracodawcy.

§ 5

Bezpieczeństwo danych osobowych i informacji

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do 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 powiązanymi.
3. Zabrania się pracownikowi, któremu powierzono sprzęt z przeznaczeniem do pracy zdalnej:
 - udostępniania powierzonego urządzenia osobom postronnym, w tym również osobom wspólnie z nim zamieszkującym;
 - wykorzystywania powierzonego urządzenia oraz zainstalowanego oprogramowania do celów prywatnych lub jakichkolwiek innych celów nie związanych z pracą lub niezgodnych z prawem;
 - modyfikowania ustawień i konfiguracji powierzonego urządzenia, jak i zainstalowanego na nim oprogramowania;
 - zabrania się przeglądania potencjalnie niebezpiecznych stron www (portale randkowe, erotyczne, przeznaczone dla graczy itp.);
 - udostępniania haseł dostępowych do zainstalowanego na urządzeniu systemu i oprogramowania;
 - przechowywania sprzętu po zakończonej pracy w sposób niezabezpieczony umożliwiający bezpośredni i łatwy dostęp do niego osobom wspólnie zamieszkującym.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w zarządzeniu. 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 złożonym na poleceniu wykonania pracy zdalnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Świerzno, 2020 roku

Pan
RADOSŁAW DROZDOWICZ
Wójt Gminy Świerzno

dotyczy: prowadzenia ewidencji wykonanych czynności.

Na podstawie art. 3 ust. 6 – 7 ustawy 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 z późn. zm.), polecam:

- 1) prowadzenie w formie papierowej lub elektronicznej codziennej ewidencji wykonanych czynności służbowych podczas pracy zdalnej, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę ich oraz czas ich wykonania, według wzoru wskazanego poniżej:

L.p.	Opis czynności	Data czynności	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Czas wykonywania

- 2) przekazywanie ewidencji, o której mowa w pkt 1, w formie pliku lub skanu (zdjęcia) dokumentu, każdego dnia wykonywania pracy w formie zdalnej, na adres e-mail r.drozdowicz@swierzno.pl, do godziny 15:30.

Otrzymałem/Otrzymałam*

Świerzno, 2020 r.

