

ZARZĄDZENIE ORG.120.9.2020

**Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 20 marca 2020 r.**

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

Na podstawie 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Baboszewo wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Baboszewo” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

przez pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

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. poz. 374) ustalam niniejszy regulamin.

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w miejscu przebywania pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej *Regulaminem*, określa przesłanki i tryb wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Urzędu Gminy Baboszewo, zwany dalej *Urzędem* oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu poza jego siedzibą.

§ 2

1. O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt 1 niniejszego regulaminu decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem. Przy podejmowaniu decyzji wprowadzeniu możliwości wykonywania pracy zdalnej uwzględnia się wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W poleceniu określa się termin wykonywania pracy zdalnej, który nie może wykraczać poza termin określony w art. 36 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. poz. 374).

3. W razie zaistnienia okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej pracodawca może zobowiązać pracownika wykonującego pracę zdalną do wykonywania swoich obowiązków na warunkach określonych w umowie o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego stawienia się oraz wykonywania pracy na warunkach określonych w umowie o pracę na wezwanie pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem §5. Sprzęt zostanie przekazany na podstawie protokołu przekazania mienia pracownikowi, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 1 dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne).
3. Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła do systemu regularnie co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
4. Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.
5. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.
6. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną. Zabrania się pozostawiania komputera w ogólnie dostępnym miejscu podczas nieobecności osoby upoważnionej bez uprzedniego wylogowania się z systemu.
8. Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.
9. Użytkownik komputera w przypadku przetwarzania danych osobowych powinien kierować się zasadą minimalizacji tzn., że dane powinny być ograniczone do tego co niezbędne do celów, w których są przetwarzane, a okres przechowywania powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
10. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 5

1. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną zadania do wykonania przy

wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.) lub w postaci przesyłek pocztowych.

2. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

3. W przypadku przekazywania przez pracodawcę zadań do wykonania drogą elektroniczną pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzać otrzymanie zadań do wykonania przy pomocy opcji poczty elektronicznej „prześlij potwierdzenie otrzymania - maila”.

4. Pracownik przekazuje pracodawcy efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.

5. W przypadku konieczności rozliczania się przez pracownika z powierzonych mu do wykonania zadań w formie dokumentów pisemnych, pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika.

6. Pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań uniemożliwiających dostęp do danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przez osoby trzecie - w tym domowników.

7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

§6

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

2. Pracownik przesyła na adres mailowy pracodawcy e-mail w chwili rozpoczęcia i zakończenia pracy, w godzinach pracy urzędu.

3. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.

4. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

§7

1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

2. Za czas nie wykonywania pracy z przyczyn technicznych pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę na zasadach określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.

4. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze

elektronicznej, według wzoru będącego załącznikiem do Regulaminu pracy.

§ 8

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracownik może zażądać od pracodawcy stwierdzenia tego, czy warunki wykonywania pracy zdalnej nie stwarzają zagrożenia dla jego zdrowia i życia.
3. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
5. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.
6. Odstępstwa od wymagań określonych w regulaminie dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach wyjątkowych oraz na czas określony, na podstawie akceptacji osoby wskazanej w § 2 ust.1 lub Sekretarza Gminy.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

§ 9

W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu objętych regulaminem pracy zdalnej, odpowiednio stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Gminy Baboszewo.


WÓJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski