ZARZĄDZENIE NR 99/2020

WÓJTA GMINY LUBISZYN

z dnia 05 listopada 2020 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn, oraz wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 207 ustawy z dnia czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 3 ust.1 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz.374), oraz §8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (D. U. z 2020 r. poz.433) zarządzam, co następuję:

§1

Wprowadza się możliwość polecania pracownikom wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika oraz w zakresie obowiązków ustalonych przez przełożonego.

§2

Regulamin wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta Gminy.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 90/2020 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 16 października 2020 r. w sprawie: zmian w organizacji pracy Urzędu Gminy Lubiszyn w związku ze stanem epidemii oraz objęcia obszaru Gminy Lubiszyn dodatkowymi ograniczeniami związanymi z obszarem czerwonym.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

przez pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn

Na podstawie 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 Lubiszyn oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przez „pracę zdalną" rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn poza siedzibą Urzędu.

§2. O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 ust. 1 niniejszego regulaminu decyduje Wójt 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.

§3. 1.Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W poleceniu określa się termin wykonywania pracy zdalnej, który nie może wykraczać poza termin określony w art. 3 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 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 Kodeku pracy. Sprzęt zostanie przekazany na podstawie protokołu przekazania mienia pracownikowi, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

§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 wiadomość na adres mailowy pracodawcy 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. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.

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

4. 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 wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest 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.

3. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.

4. 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 Gminy Lubiszyn objętych regulaminem pracy zdalnej, odpowiednio stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Gminy Lubiszyn oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych (Zarządzenie nr 88/2020 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 12 października 2020 r.).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19

Polecam Pani/Panu ....., zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ……. wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y 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.

Zobowiązują Panią/Pana do:

1) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
2) uniemożliwienie dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
3) postępowaniem zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
4) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony/ do odwołania, w terminie od dnia …..…. do dnia ……..…

…… ……..

(podpis pracodawcy) (podpis pracownika przyjmującego polecenie)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

…….

(Podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu ..... 2020 r.

1. Pracownik ……......, zatrudniony na stanowisku .....potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy, tj. Urzędu Gminy Lubiszyn, składające się z następujących elementów:

a.....
b.....
c.....
Uwagi do stanu powierzonego mienia:

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

1. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z Regulaminem użytkowania komputerów będących własnością pracodawcy poza jego siedzibą na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej, który stanowi załącznik do protokołu.
2. Jednocześnie pracownik oświadcza, że został poinformowany(a), że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na wyżej wymienionym komputerze oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.
3. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu użytkowania komputera oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.
4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.
5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

……. …….

(data i podpis pracownika) (data i podpis pracodawcy)