Załącznik do Zarządzenia Nr 548 /2022
Wójta Gminy Widuchowa
z dnia 01 lipca 2022 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Widuchowa, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy Widuchowa w związku z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, zwanego dalej COVID-19.

2. Regulamin dotyczy pracy zdalnej poleconej w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz.2095 z późn.zm.).

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną, przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID-19;

2) 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 (t.j. Dz. U. 2021 r. poz.2095 z późn.zm.);

3) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Widuchowa w oparciu o umowę o pracę;

4) poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 Ustawy;

5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widuchowa;

6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widuchowa, będącego kierownikiem Urzędu Gminy Widuchowa, uprawnionego do dokonywania za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^5 -67^{17} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.).

Rozdział II
WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ

§ 3. 1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu mu przez Wójta, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu.

3. Pracownik może zgłosić do Wójta chęć podjęcia pracy zdalnej. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się przy uwzględnieniu warunków, o których mowa w art. 3 Ustawy.

2. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej porozumiewa się z Wójtem, kierownikiem danego referatu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy Widuchowa z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, po uprzednim złożeniu oświadczenia Pracownika o spełnieniu warunków pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.

5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Gminy Widuchowa.

6. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy oraz osób go reprezentujących w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

7. Pracodawca oraz osoby go reprezentujące mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

8. Pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

9. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zaś w razie problemów technicznych uniemożliwiających świadczenie pracy do powiadomienia o tym fakcie Pracodawcy niezwłocznie drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.

Rozdział III
OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

§ 5. 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 nimi zamieszkującymi oraz przed zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nakłada na pracownika obowiązek przestrzegania postanowień Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji przyjętego u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Jeżeli podczas wykonywania pracy zdalnej niezbędne będzie przesłanie informacji o charakterze poufnym lub objętych ochroną danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

4. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

5. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.

6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

7. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane.

8. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

9. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;

2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

10. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

11. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW), tzn. wpisać adresy w to pole.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.1.Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Widuchowa

……..
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Widuchowa

Pani/Pan

…….
(imię i nazwisko Pracownika)

…….
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art.3 ustawy z dnia 02 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. 2021 r. poz.2095 z późn.zm.) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w dniach: …… .

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1) prowadzenie ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania;
2) pozostawanie dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowanie do realizacji przekazanych zadań w ramach obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
3) potwierdzanie obecności w pracy poprzez przesyłanie wiadomości e-mail na adres: **org@widuchowa.pl** informującej o rozpoczęciu w danym dniu pracy zdalnej;
4) zorganizowanie stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5) przestrzeganie postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy Widuchowa.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Widuchowa

…….
(imię i nazwisko Pracownika)

…….
(stanowisko)

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 ……..... .

Pracę zdalną będę wykonywała/ł w miejscu zamieszkania/przebywania:

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam:
…….
…….……
……..…..
……

Oświadczam, iż będę dostępna(y)
pod numerem telefonu: …….
pod adresem poczty elektronicznej: ……..……...

……..
(imię i nazwisko Pracownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Widuchowa

Oświadczenie Pracownika o spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób zdalny poza siedzibą pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania,
tj…….....……
……...

……..
(imię i nazwisko Pracownika oraz zajmowane stanowisko)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Widuchowa

Ewidencja wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej

Imię i nazwisko Pracownika: …….

Data wykonywanych czynności: ……

L.p.	**Wykonywana czynność wraz z opisem**

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Widuchowa

Oświadczenie Pracownika

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

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

……..
(imię i nazwisko Pracownika)