

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Widawa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Wójta Gminy Widawa** (dalej 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 oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **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. z 2020 poz. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 **po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej** dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia Pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie racy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.

5. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.
6. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
7. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej Pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza pracownikowi ds. kadr przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając e-maila na adres wskazany w poleceniu pracy zdalnej.
8. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.
9. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.
10. Ocena Pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy Pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.
11. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego.
12. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 3

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Praca musi być wykonywana w warunkach technicznie oraz lokalowo umożliwiających skuteczną Pracę zdalną, zgodnie z zasadami i przepisami BHP, oraz z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy w sposób uniemożliwiający wgląd.
3. Warunki i zasady Pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy:
 - 1) obsługi prawnej;
 - 2) sekretarza gminy;
 - 3) skarbnika gminy;
 - 4) informatyka urzędu.
5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust.6.

6. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.
7. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 4

Bezpieczeństwo Pracy zdalnej

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
2. Informatyk urzędu odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
3. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność. Protokół zdawczo – odbiorczy sprzętu komputerowego stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
4. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
6. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk urzędu .
7. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
8. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
9. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;

- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 5) odmówienie informatykowi urzędu przeglądu urządzenia;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie oryginałów dokumentów.

§ 6

Postanowienia końcowe

- 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
- 2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
- 3. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.
- 4. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia lub bezpośrednio po dowiedzeniu się o zdarzeniu, zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu, a także do Inspektora Ochrony Danych.
- 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

z dnia

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do dnia
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*[wybrać właściwe].
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres z informacją o podjęciu pracy zdalnej. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail z informacją o zakończeniu pracy zdalnej oraz wylogować się z systemu elektronicznego pracodawcy. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail

.....

Podpis Pracodawcy

Akceptacja warunków Pracy zdalnej przez Pracownika

.....

Data i podpis

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

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 wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem..... W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

.....
Bezpośredni przełożony
lub osoba wyznaczona przez Pracodawcę

.....
Opinia informatyka

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
Pracodawca

Protokół zdawczo-odbiorczy

podpisany w dniu

Przekazujący:

.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego

Przyjmujący:

.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika

§ 1

Przedmiot przekazania stanowi sprzęt komputerowy o numerze seryjnym/inwentarzowym:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

§ 2

Sprzęt komputerowy wymieniony w § 1 przekazywany jest przyjmującemu.

§ 3

Przyjmujący stwierdza, że stan przekazanego mienia nie budzi zastrzeżeń.

§ 4

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

.....
Podpis

Przyjmujący

.....
Podpis

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Widawa ustalonym Zarządzeniem Nr 134/2020 Wójta Gminy Widawa z dnia 28.10.2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Widawa. Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem. Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....
(data i podpis pracownika)