

ZARZĄDZENIE NR 62/20
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI
z dnia 3 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ust. 3-8 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. 2020 poz. 1842) w związku z § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758, 1797, 1829 i 1871, 1917), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
Carlo Paolicelli
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowogródek Pomorski.

3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę 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.

4) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.).

Rozdział 2.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2. 1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

1. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia Pracy zdalnej.

2. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3. 1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika,

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

§ 4. 1. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie (z laptopa służbowego) do systemu Windows na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie Pracodawcy po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN lub z komputera prywatnego) za pomocą przeglądarki na adres wskazany przez informatyka urzędu. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego a w przypadku braku możliwości kontaktu – kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.

§ 6. 1. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (lub do określonych komórek organizacyjnych).

2. 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.

3. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 8. 1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

§ 9. 1. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

§ 10. 1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.

2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

§ 11. 1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu.

5. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

Rozdział 4.

Działania niedozwolone

§ 12. 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;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 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 dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) zabranie oryginałów dokumentów;
- 12) niezwrócenie dokumentów.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 13. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.

§ 14. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu, a także do inspektora danych osobowych.

§ 15. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski

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. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do 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.
4. 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 za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana

Załącznik Nr 2 Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
imię i nazwisko pracownika

Referat/stanowisko

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
..... / bezterminowo*.

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.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

.....
Data i podpis pracownika

Akceptuję/ nie akceptuję*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis wójta

• Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski wprowadzonym Zarządzeniem Nr 62/2020 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

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/wym 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)

WARUNKI WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy i godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail zastepca@nowogrodekpomorski.pl z ewidencją czynności zgodnie z Zarządzeniem nr 61/2020 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzeni pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski (Zarządzenie nr 52/2020 Wójta Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 22 września 2020 r.) 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. 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 za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana

Akceptacja warunków Pracy zdalnej

.....

data i podpis pracownika