

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE GMINY
BIAŁE BŁOTA**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Białe Błota zwany dalej Regulaminem określa zasady wykonywania pracy zdalnej, w tym pracy w systemie hybrydowym (rotacyjnym) oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Białe Błota zwanego dalej Pracodawcą i Pracowników Urzędu Gminy Białe Błota 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, umowie zlecenia, umowie o współpracy 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, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67.5-67.17 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Dla zapewnienia ciągłości zadań realizowanych w urzędzie pracodawca kieruje pracowników do wykonywania zadań w formie pracy zdalnej (w systemie hybrydowym/rotacyjnym), z wyłączeniem stanowisk wymagających bezpośredniej obsługi interesanta, związanych z realizacją zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub z uwagi na potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe wykonywanie zadań w ramach pracy zdalnej. Wzór polecenia pracy zdalnej, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. O zgodę na wykonywanie pracy zdalnej może również ubiegać się pracownik, który został poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji, jeżeli jego stan zdrowia pozwala na wypełnianie obowiązków służbowych, poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. O poleceniu wykonywania pracy zdalnej należy poinformować pracownika ds. ochrony danych osobowych.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną sporządza ewidencję wykonywanych czynności w poszczególnych dniach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu wskazanym Pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

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 nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wszelkie urządzenia elektroniczne wykorzystywane do pracy powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła dostępu do systemu, zaszyfrowanie danych, zainstalowanie programu antywirusowego czy też wprowadzenie automatycznego back-upu danych.
3. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie, wykorzystywanie prywatnych kont pocztowych czy nieautoryzowanych usług chmurowych.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
5. W przypadku dokumentacji papierowej zawierającej informacje prawnie chronione pracownik musi zadbać, aby żadna osoba nieupoważniona nie miała możliwości zapoznania się z nimi. Zakaz ten dotyczy także, wszystkim domowników i osób najbliższych. Po zakończeniu korzystania z dokumentów zakazane jest ich wyrzucanie do kosza. Jeżeli pracownik nie

posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty zabezpieczyć w celu przechowania, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze oraz potrzeby urzędu.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Białe Błota, dnia.....roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

**Wniosek o wyrażenie zgody na
WYKONYWANIE PRACY W FORMIE „PRACY ZDALNEJ”**

Na podstawie ust. 2 § 2 Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Białe Błota wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Białe Błota nr .../2020 z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Białe Błota, proszę o zgodę na wykonywanie swoich obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej:

1. w terminie od do
2. pracę zdalną będę wykonywał/a pod adresem:
.....
3. podczas wykonywania pracy zdalnej będę dostępny/a pod numerem telefonu:
..... oraz służbowym adresem e-mail:

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/ em się z Zarządzeniem Wójta Gminy Białe Błota nr .../2020 z dnia października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Białe Błota i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. decyzją Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jestem skierowana/y na kwarantannę/ izolację w okresie od do
3. oczekuję na potwierdzenie dodatniego wyniku COVID-19 u osoby, z którą miałam/em bezpośredni kontakt.
4. w okresie odbywania kwarantanny/ izolacji mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- zgoda na wykonywanie pracy w formie „pracy zdalnej” może być cofnięta w dowolnym czasie,
- moim obowiązkiem w trakcie świadczenia pracy w formie „pracy zdalnej” jest stosowanie zasad BHP.

Oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej w systemach informatycznych.

Równocześnie potwierdzam, iż mam świadomość, że za naruszenie przepisów w zakresie ochrony informacji podlegających ochronie – w tym danych osobowych, grożą sankcje wskazane w ustawie o ochronie danych osobowych, kodeksie karnym i sankcje pracownicze wskazane w Kodeksie Pracy, które mogą być zastosowane również w wypadku naruszenia Polityki ochrony danych osobowych, jak również ewentualne roszczenia odszkodowawcze określone w prawie cywilnym.

.....
podpis pracownika

Białe Błota, 2020 roku

.....
(pieczęć pracodawcy)

RO.KE. 2344. .2020

Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Białe Błota nr/2020 z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Białe Błota polecam Pani/u świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą urzędu **w okresie:**

od dnia **do dnia**

Jednocześnie informuję, że:

1. obowiązują Pana/ią godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w urzędzie,
2. pracodawca zapewnia pracownikowi narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej;
3. pracownik zapewnia we własnym zakresie dostęp do Internetu, w celu bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
4. pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na wskazany przez Pana/ią we wniosku numer telefonu komórkowego oraz dodatkowo poprzez wysłanie e-maila na Pana/i adres poczty służbowej, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

.....
(podpis Wójta)