

ZARZĄDZENIE NR 64/2021

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 13 maja 2021

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta
w Żurominie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku 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. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2020 z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 13 maja 2021 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
advokat

The first of the two papers in this section is by Dr. J. H. Huxley, who discusses the problem of the origin of the human race. He considers the evidence from various sources, including the fossil record, the study of living races, and the results of modern scientific methods. He concludes that the evidence points to a common ancestry for all races of man, and that the human race originated in Africa.

The second paper in this section is by Dr. H. H. S. Turner, who discusses the problem of the origin of the human race. He considers the evidence from various sources, including the fossil record, the study of living races, and the results of modern scientific methods. He concludes that the evidence points to a common ancestry for all races of man, and that the human race originated in Africa.

The third paper in this section is by Dr. J. H. Huxley, who discusses the problem of the origin of the human race. He considers the evidence from various sources, including the fossil record, the study of living races, and the results of modern scientific methods. He concludes that the evidence points to a common ancestry for all races of man, and that the human race originated in Africa.

The fourth paper in this section is by Dr. H. H. S. Turner, who discusses the problem of the origin of the human race. He considers the evidence from various sources, including the fossil record, the study of living races, and the results of modern scientific methods. He concludes that the evidence points to a common ancestry for all races of man, and that the human race originated in Africa.

The fifth paper in this section is by Dr. J. H. Huxley, who discusses the problem of the origin of the human race. He considers the evidence from various sources, including the fossil record, the study of living races, and the results of modern scientific methods. He concludes that the evidence points to a common ancestry for all races of man, and that the human race originated in Africa.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W
Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin
09-300 Żuromin
Plac Józefa Piłsudskiego 3

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w okresie zagrożenia epidemiologicznego/epidemii i w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie 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,
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy i Miasta Żuromin** z siedzibą przy: Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
 - 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 4) **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.).
 - 5) **Art. 4 ust. 1 Ustawy** – należy przez to rozumieć art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 24 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1423), który zmienia treść 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19 w przypadku zaistnienia jednej z poniższych sytuacji:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje pracodawca lub bezpośredni przełożony, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19, zgodnie z Ustawą.

§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. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi sprzęt komputerowy, narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej.
4. W przypadku, gdy Pracodawca nie jest w stanie zapewnić pracownikowi sprzętu komputerowego, dopuszcza się możliwość wykorzystywania przez pracownika komputera prywatnego, na co Pracodawca musi wyrazić zgodę. Przed przyłączeniem do sieci komputer prywatny pracownika musi zostać sprawdzony przez Informatyka Pracodawcy, który skonfiguruje go i zainstaluje niezbędne oprogramowanie do pracy zdalnej, w tym antywirusowe.
5. Na podstawie art. 22³. KP § 4 w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, a także właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi oraz narzędzi prywatnych, dostosowanych do połączeń zdalnych ze stacjami roboczymi w Urzędzie, Pracodawca informuje, iż wykonywana praca może być monitorowana – poprzez korzystanie z funkcji udostępnienia zdalnego pulpitu (zakres: dane widoczne podczas połączenia). Wyznaczony i upoważniony do tego pracownik może mieć wgląd do danych przetwarzanych na danym urządzeniu w celu udzielania wsparcia technicznego i informatycznego, przeprowadzenia prac konserwacyjnych, wykonywania kopii bezpieczeństwa, zapewnienia kontroli działania zainstalowanego oprogramowania a także zapewnienia poprawnego działania systemu IT Pracodawcy.
6. Pracodawca zapewnia, że rozwiązanie to nie będzie naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) 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,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
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. Pracownik do świadczenia pracy zdalnej wykorzystuje sprzęt, narzędzia i materiały, które otrzymał od pracodawcy lub sprzęt prywatny, na którego użytkowanie w celu wykonywania pracy zdalnej otrzymał zgodę. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§5

Ochrona informacji i danych osobowych

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) zabezpieczania dostępu do użytkowanego sprzętu IT oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem, zwłaszcza poprzez wydzielenie przestrzeni do pracy oraz blokowanie komputera, w przypadku opuszczenia stanowiska.
- 2) przestrzegania podczas pracy w domu lub innym uzgodnionym miejscu przepisów związanych z ochroną danych osobowych, Polityki bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz wszelkich wewnętrznych procedur Pracodawcy z zakresu ochrony danych osobowych, zwłaszcza w zakresie ochrony dostępu do tych danych.
- 3) przewożenia dokumentów wyłącznie z siedziby pracodawcy do miejsca zamieszkania i z powrotem,
- 4) przechowywania dokumentów w zamkniętych szafkach/ szufladach w celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 5) zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach i systemach, w szczególności nie wykonywania ich kopii papierowych i elektronicznych,
- 6) zachowania w tajemnicy informacji o przechowywaniu dokumentów poza obszarem siedziby Pracodawcy,

- 7) nieinstalowania dodatkowych aplikacji i oprogramowania na udostępnionych urządzeniach do pracy zdalnej,
- 8) postępowania zgodnie z obowiązującymi zasadami przyjętymi u Pracodawcy, dotyczącymi korzystania z Internetu i służbowej poczty elektronicznej (e-mail),
- 9) używania tylko zaufanego dostępu do sieci i przestrzegania wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.

§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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze oraz aktualne przepisy prawa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID – 19. Zgodnie z art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 24 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 poz. 1423), który zmienił treść 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 „w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)”.
2. W 2021 roku mają wejść w życie przepisy dotyczące pracy zdalnej, które zostaną uregulowane w Kodeksie pracy. Jest już wstępny roboczy projekt ustaw, które otrzymało Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych. W przypadku wejścia w życie tych zmian niniejszy Regulamin zostanie do nich dostosowany.
3. 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 3** do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem epidemiologicznym chorobą COVID-19, niniejszym wydaję Pani/Panu polecenie wykonywania pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo* w miejscu zamieszkania/inne*

Praca wykonywana będzie na urządzeniu służbowym / prywatnym*,

Model urządzenia:

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem epidemiologicznym chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Decyzja Pracodawcy
Wyrażam / nie wyrażam zgodę*
Uzasadnienie:

.....
.....

Praca wykonywana będzie na urządzeniu służbowym / prywatnym*,

Model urządzenia:

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Pracownika

W związku z otrzymaniem zgody Administratora na pracę zdalną w okresie zagrożenia epidemiologicznego, co wiąże się także ze zgodą na wyniesienie dokumentów /w tym dokumentów zawierających dane osobowe/ poza obszar siedziby Urzędu Gminy i Miasta Żuromin /obszar przetwarzania danych/, a także pracą na systemach IT z domu, oświadczam że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej wprowadzonym w Urzędzie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i jestem świadomy/-a odpowiedzialności służbowej oraz karnej za nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zobowiązań.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

