

Zarządzenie nr 85/2020
Burmistrza Chociwła
z dnia 5 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), 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 sytuacjami kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842), zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chociwel.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CHOCIWŁA

Stanisław Szymczak

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania i realizowania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chociwlu.
2. W Regulaminie pod określeniem "Pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Chociwlu. Pod określeniem pracodawcy należy rozumieć Urząd Miejski w Chociwlu, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Chociwła lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 2

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na polecenie pracodawcy złożone w formie papierowej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, na jej wykonywanie musi uzyskać zgodę pracodawcy.
3. Praca zdalna wykonywania jest na czas oznaczony i w każdym czasie Pracodawca może cofnąć polecenie lub zgodę na jej wykonywanie,
4. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej prowadzi ewidencję wykonywanych czynności, którą każdorazowo przedkłada pracodawcy przy powrocie do pracy stacjonarnej.
5. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania zadań do wykonania, udzielenia informacji, oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej.
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
7. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
8. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
9. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 3

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Chociwlu, w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji zadań, w ramach swoich obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) informowania Pracodawcy o wynikach swojej pracy,
 - 3) potwierdzenia swojej obecności w pracy, poprzez złożenie Pracodawcy ewidencji z wykonywanych czynności, w pierwszym dniu po powrocie do pracy stacjonarnej,

- 4) dbałości o powierzony sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej, mając na celu ochronę sprzętu służbowego przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. W tym celu Pracownik zgłasza Pracodawcy potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy do pracy zdalnej zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, korzystając:
 - 1) ze sprzętu służbowego – składając oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
 - 2) ze sprzętu prywatnego – składając oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.


§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego bądź prywatnego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i wszelkich informacji (w tym również na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym lub służbowym Pracownik obowiązany jest podjąć takie środki techniczne i organizacyjne, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość ich wypożyczenia lub skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej i odnotować ten fakt w ewidencji wykonywanych czynności.
4. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność i potwierdza ich zwrot.
5. Po zakończeniu pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie Pracownik jest zobowiązany do usunięcia danych z nośników prywatnych, wyczyszczenia historii przeglądania, usunięcia pobranych plików itp.).
6. Pracownikowi za używanie na czas pracy zdalnej swojego sprzętu prywatnego nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
7. W ramach wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej u Pracodawcy, wraz z wszelkimi powiązanymi w tym zakresie dokumentami.

§ 5

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej, Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co zostaje potwierdzone pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem do jego przestrzegania – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują obowiązujące prawa oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące u Pracodawcy.

BURMISTRZ CHOCIWŁA


Stanisław Szymczak

załącznik nr 1 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

Chociwel, dnia

Pani

.....
.....

Urzędu Miejskiego w Chociwlu

Nasz znak:

Polecenie wykonywania pracy z trybie zdalnym

Działając na podstawie art. 3 ustawy z 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) kieruję Panią **Małgorzatę Klimaszewską** zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Chociwlu na stanowisku: podinspektora ds.do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z umową o pracę oraz przypisanym zakresem obowiązków.

Do jej wykonywania poza stałym miejscem pracy jest wskazane przez pracownika jego miejsce zamieszkiwania -, **73-120 Chociwel**.

Praca zdalna będzie wykonywana w okresie: **od 10 listopada 2020 r. do 13 listopada 2020 r.**

Rodzaj pracy, w tym godziny jej wykonywania, oraz pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

Obowiązkiem pracownika jest codzienne prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności, która uwzględnia w szczególności opis wykonywanych czynności oraz datę, czas ich wykonywania oraz rodzaj dokumentów z których korzysta pracownik (załącznik do polecenia).

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Chociwel, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkiwania posiadam urządzone stanowisko pracy odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie w sprawie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).

Pracę będę wykonywał we wskazanym miejscu zgodnie z poleceniem służbowym dot. wykonywania pracy zdalnej w sposób bezpieczny, minimalizujący utratę zdrowia (życia) w warunkach adekwatnych do realizacji zadania.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) i d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 ogólne rozporządzenie danych), oświadczam, że: będę wykonywał/a pracę zdalną ze służbowego sprzętu komputerowego w domu oraz zastosuje się do wytycznych zwartych w obowiązujących procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzanie dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Mnie.

.....
(podpis pracownika)

Chociwel, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkiwania posiadam urządzone stanowisko pracy odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie w sprawie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).

Pracę będę wykonywał we wskazanym miejscu zgodnie z poleceniem służbowym dot. wykonywania pracy zdalnej w sposób bezpieczny, minimalizujący utratę zdrowia (życia) w warunkach adekwatnych do realizacji zadania.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) i d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie danych), oświadczam, że:

- 1) będę wykonywał/a pracę zdalną z prywatnego sprzętu komputerowego w domu oraz zastosuje się do wytycznych zwartych w obowiązujących procedurach dot. bezpiecznego przetwarzania danych, podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzanie dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez Mnie,
- 2) zobowiązuję się do usunięcia pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....
(podpis pracownika)

załącznik do polecenia
wykonywania pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Ewidencja wykonywanych czynności przez pracownika skierowanego do pracy zdalnej

Lp.	Data wykonywanej pracy	Czynności wykonywanej pracy	Rodzaj pobranych dokumentów-wskazać jakie	Podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie pracy przez pracownika

.....
(miejsowość, data i podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)