

**ZARZĄDZENIE NR 108/2020
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 4 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Łochowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) 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) oraz § 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. z 2020 r. poz. 1931) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Z powodu ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 od dnia 4 listopada 2020 r. do odwołania wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łochowie Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łochów do wdrożenia rozwiązań dotyczących pracy zdalnej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Łochów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

REGULAMIN PRACY ZDANEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOCHOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie;
 - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie;
 - 4) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 2.

Zasady stosowania pracy zdalnej

1. W związku z ograniczeniem wykonywania zadań Pracodawcy wyłącznie do zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów, a także obowiązkiem zapewnienia Pracownikom bezpieczeństwa, dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej przez Pracowników z uwzględnieniem aktualnych potrzeb Pracodawcy oraz rodzaju i zakresu zadań powierzonych Pracownikowi.
2. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia pracy zdalnej w formie pisemnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedłożenia Pracodawcy zakresu i harmonogramu pracy w podległej im komórce organizacyjnej.
4. Nie ustala się zakresu i harmonogramu, o którym mowa w ust. 3 dla:
 - 1) Zastępcy Burmistrza Łochowa;
 - 2) Sekretarza Gminy Łochów;
 - 3) Skarbnika Gminy Łochów.
5. Pracę zdalną może wykonywać Pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

6. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje się z uwzględnieniem następujących warunków:
 - 1) rodzaj powierzonych Pracownikowi zadań możliwy jest do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
 - 2) Pracownik posiada aktywne konto z możliwością dostępu do systemów informatycznych przy użyciu VPN – w przypadku, gdy realizacja powierzonych Pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu;
 - 3) Pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające kontakt z Pracodawcą – w przypadku, gdy realizacja powierzonych Pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu;
 - 4) wykorzystanie komputera prywatnego jest możliwe w przypadku gdy Pracownik do wykonywania powierzonych zadań korzysta wyłącznie z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i ponadto posiadany komputer posiada aktualnie wspierany system operacyjny oraz ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe;
 - 5) w ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych, dopuszczalne jest, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę.
7. Uznaje się, że Pracownik, który nie otrzymał polecenia wykonywania pracy zdalnej realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu w myśl § 24 ust. 1 i 4 oraz § 24a ust. 2 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. z 2020 r. poz. 1931).
8. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem sprzętu służbowego lub prywatnego.
9. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
10. W przypadku korzystania przez Pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot odpowiada Stanowisko ds. obsługi informatycznej. Wzór protokołu przekazania mienia pracownikowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku, gdy do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania w miejsce wykonywania pracy zdanej.
12. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za pobrany sprzęt służbowy oraz za pobrane dokumenty.

§ 3.

Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie do kierownika komórki organizacyjnej wiadomości e-mail lub telefonicznie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może w każdym czasie wezwać Pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania, Pracownik zaś zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.
3. Pracownik oddelegowany do pracy zdalnej zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) udostępnienia numeru telefonu do kontaktu z Pracodawcą w godzinach: 8:00–16:00 każdego dnia wykonywania pracy zdalnej poza środą i piątkiem kiedy to kontakt powinien być odpowiednio w godzinach 8:00-17:00 i 8:00-15:00;
 - 2) pozostawania w gotowości do pracy w godzinach i dniach wskazanych w pkt. 1, w tym do bieżącego sprawdzania służbowej korespondencji elektronicznej i pozostawania w dostępności telefonicznej;
 - 3) zorganizowania w warunkach domowych miejsca do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) zabezpieczenia dokumentów przekazanych mu we wskazanej przez Pracodawcę formie, niezbędnych do wykorzystania podczas wykonywania obowiązków w ramach pracy zdalnej;
 - 5) przestrzegania wszystkich procedur i przepisów obowiązujących u Pracodawcy w trakcie wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności:
 - a) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
 - b) nie udostępniać służbowego sprzętu ani haseł osobom trzecim,
 - c) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osobom nieuprawnionym;
 - 6) stawienia się w siedzibie Pracodawcy na każde jego żądanie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
 - 3) przekazywania zadań Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną;
 - 4) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez Pracownika pracy zdalnej.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca zastrzega, że nie ponosi kosztów utrzymania miejsca, ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca, w którym Pracownik świadczy pracę zdalną.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
3. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

Na podstawie Zarządzenia Nr 108/2020 Burmistrza Łochowa z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie, w celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 - **polecam, wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób zdalny.**

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy proszę wysłać na adres e-mail kierownika komórki organizacyjnej informację o podjęciu i zakończeniu pracy lub poinformować go o tym telefonicznie. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy¹.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO), przyjętej w Urzędzie Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję Panią/Pana do:

- zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
- uniemożliwienia dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
- postępowania zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

¹ Wybrać właściwe

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

.....
(podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Numer telefonu kontaktowego Pracownika

.....
(podpis Pracownika)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik, zatrudniony na stanowiskupotwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy tj. Urzędu Miejskiego w Łochowie, składające się z następujących elementów:

2. Przedmioty przekazania stanowią:

Lp.	Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przedmiotu przekazania	Jednostka miary	Ilość	Wartość księgową

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....

3. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Łochowie.

4. Jednocześnie pracownik oświadcza, że został poinformowany(a), że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie komputera spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania na wyżej wymienionym komputerze oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.

Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad użytkowania komputera oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.

5. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie Pracodawcy.

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty ww. mienia z winy pracownika, Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzone, zniszczone lub utracone mienie.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracownika ds. obsługi informatycznej)