

ZARZĄDZENIE 0050.60.2020

WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz 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. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania chorobie zakaźnej COVID- 19 wywołanej wirusem SARS-CoV2, wprowadza w Urzędzie Gminy Topólka możliwość pracy zdalnej.

§ 2. Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Topólka.

§ 4.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY TOPÓLKA

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Topólka (zwanego dalej „Pracodawcą”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) 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,

2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Topólka lub osobę przez niego upoważnioną,

3) pracownikowi – 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,

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.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67(5)-67(17) Kodeksu pracy.

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. Praca zdalna przy wykorzystaniu dokumentów w postaci papierowej

1. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach zezwolić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na korzystanie z dokumentów w postaci papierowej poza obszarem przetwarzania (miejscem pracy), z zastosowaniem poniższych zasad:

- 1) Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów w postaci papierowej wynoszonych poza obszar przetwarzania w sposób zapewniający ochronę przed ujawnieniem ich osobom trzecim lub ich zagubieniem,
- 2) w przypadku pracy zdalnej wykonywanej przy wykorzystaniu dokumentów w wersji papierowej, Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczania ich przed ujawnieniem osobom trzecim lub ich zniszczeniem,
- 3) Pracownik po skończonej pracy zdalnej przy użyciu dokumentów w postaci papierowej zabezpiecza je przed wglądem do nich nieuprawnionych osób trzecich, np. poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szufladach biurka lub szafach,
- 4) zakazuje się wyrzucania i niszczenia kopii dokumentów lub innych materiałów zawierających dane osobowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
- 5) niszczenie kopii dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe należy wykonywać tylko na niszczarkach znajdujących się w miejscu pracy.

2. W przypadku przetwarzania danych w postaci papierowej Pracownik, jeżeli jest to możliwe, powinien wykonywać pracę na kopiach tych dokumentów. Pracownik jest zobowiązany chronić dane osobowe zawarte w sporządzonych kopiach tak samo jak w przypadku dokumentów oryginalnych.

3. Wnoszenie dokumentów zawierających dane osobowe poza obszar przetwarzania (Urząd Gminy Topólka) będzie każdorazowo zaewidencjonowane w stosownym rejestrze. Wydane przez pracodawcę dokumenty po ich wykorzystaniu podczas pracy zdalnej muszą zostać zwrócone pracodawcy nie później niż w następnym dniu roboczym

§ 4. 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. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej oraz po jej zakończeniu Pracownik informuje Pracodawcę o tym fakcie wysyłając stosowaną wiadomość na adres email wojt@topolka.pl

§ 5.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) pozostawiania 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) pracy zdalnej wyłącznie w razie potrzeb Pracodawcy i po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki lub osobą przez niego upoważnioną.
 - 4) nie dokonywania podczas wykonywania pracy zdalnej żadnych operacji polegających na kopiowaniu lub przesyłaniu danych z komputera służbowego na komputer osobisty.
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.

§ 6.Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu Gminy Topólka.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do komputera, na którym odbywa się praca zdalna oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, w szczególności:
 - 1) nie pozostawiania komputera bez nadzoru i każdorazowego wylogowania po zaprzestaniu pracy zdalnej,
 - 2) nie udostępniania loginów i haseł przeznaczonych do pracy zdalnej osobom trzecim.
3. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa, Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7. 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.
2. Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. Każde logowanie (zdalne) jest rejestrowane na urządzeniach Pracodawcy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.