Załącznik do Zarządzenia Nr 144/2020

Wójta Gminy Kłomnice

z dnia 19 października 2020r.

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KŁOMNICACH**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Kłomnicach reprezentowanego przez Wójta Gminy Kłomnice zwanego dalej Pracodawcą, oraz Pracowników, 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, umowę 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.

- **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kłomnicach

- **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 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 374 ze zm.)

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy o której mowa w art. 675 -6717 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040.)

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest obowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub na wniosek pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

2. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

3. Praca zdalna polegała będzie w szczególności na podnoszeniu kwalifikacji zawodowych. Pracownikom przesyłane będą materiały szkoleniowo-dydaktyczne na podane adresy e-mail.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

**§ 4**

**Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
3. 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.
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy poprzez przesłanie na skrzynkę e-mail dziennego raportu wykonania pracy do bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy.
5. potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczne zgłoszenie bezpośredniemu przełożonemu gotowości podjęcia pracy w dniach roboczych najpóźniej do godziny rozpoczęcia pracy, który informuje o tym fakcie Sekretarza Gminy.
6. Pracownik pozostaje w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym i e-mail z Pracodawcą
7. 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 lub prywatnego, wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych), przed osobami postronnym w tym także z nim zamieszkującymi, oraz ich zniszczeniem.
2. Pracownik przystępując do pracy, wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do informacji. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy każdorazowo blokuje urządzenie na którym pracuje.
3. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z urządzeń posiadających niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego i oprogramowania systemu antywirusowego.
4. Pracownik w trakcie świadczenia pracy zdalnej, wytworzoną dokumentację zawierającą dane osobowe, zobowiązany jest do należytego jej zabezpieczenia, przede wszystkim w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych – dotyczy to przede wszystkim domowników i osób najbliższych Pracownika.
5. W miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracownik nie niszczy wytworzonych brudnopisów lub innej dokumentacji, zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia celem jej przechowywania, a po zakończeniu pracy zdalnej bezpiecznego przetransportowania jej do siedziby Pracodawcy celem jej zniszczenia.
6. Zobowiązuje się Pracownika do trwałego usunięcia danych po zakończeniu pracy zdalnej.
7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi oraz ogólnych postanowień Regulaminu Pracy.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w tym trybie dla następujących zadań:
2. zadania związane przetwarzaniem danych osobowych
3. zadania wymagające dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta sprawy
4. zadania wymagające dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej , w tym centralnych rejestrów państwowych.
5. 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.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Oświadczenie pracownika wyrażającego zgodę na wykorzystanie prywatnego numeru telefonu do celów służbowych w okresie realizacji pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. Oświadczenie pracownika wyrażającego zgodę na wykorzystanie prywatnego komputera do celów służbowych w okresie realizacji pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
9. W sprawach nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
z dnia 19 października 2020 r.

**Pani/Pan**

**....................................................................................**

**Polecenie pracy zdalnej**

Na podstawie 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 kryzowych (Dz. U. 2020 r. poz. 374 ze zm.) w związku z zarządzeniem Nr 144/2020 Wójta Gminy Kłomnice z dnia 19 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Kłomnicach, polecam Pani/Panu wykonywanie w okresie od ..................... do ....................., pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania tzw. pracy zdalnej, która będzie wykonywana w m. ........................................................ ul ............................................................

Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w dyspozycji pracodawcy, w kontakcie telefonicznym oraz e-mail lub w innej formie przyjętej komunikacji.

................................................

podpis Pracodawcy

...............................................................

data i podpis Pracownika

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
z dnia 19 października 2020r.

.......................................................................

Imię i nazwisko Pracownika

....................................................................

Nazwa komórki organizacyjnej

**(wypełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)**

**WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się   
z wnioskiem o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..............do.............

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne

.....................................................................................................

Prośbę swą uzasadniam wykonywaniem pracy w zakresie:

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...............................................................

podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
z dnia 19 października 2020 r.

.......................................................................

Imię i nazwisko Pracownika

....................................................................

Nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Kłomnicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania, jak również znane mi są zasady bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Kłomnicach.

.....................................................................

data i podpis Pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu   
z dnia 19 października 2020r.

**Oświadczenie pracownika**

W związku z realizacją pracy zdalnej zgodnie z art 6 ust. 1 pkt. a) 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie podanego przeze mnie adresu e-mail oraz numeru telefonu prywatnego do celów zapewnienia komunikacji z pracodawcą.

...................................................

podpis pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu   
z dnia 19 października 2020r.

**Oświadczenie pracownika**

W związku z realizacją pracy zdalnej wyrażam zgodę na realizację pracy zdalnej na własnym sprzęcie komputerowym.

...................................................

podpis pracownika