

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.73.2020**  
**WÓJTA GMINY PRZYRÓW**

z dnia 14 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy  
Przyrów**

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 kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W związku z sytuacją związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Przyrów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przyrów

**Robert Nowak**

**REGULAMIN**  
**Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Przyrów**

**§ 1.** Postanowienia ogólne Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Przyrów (zwanym dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowy 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. 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. 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. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.)

3. W celu przeciwdziałania COVID-19 zobowiązuje się ( o ile na to pozwolą warunki techniczne i organizacyjne ) bezpośrednich przełożonych pracowników urzędu do organizacji pracy zdalnej dla podległych pracowników.

4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w Rozdziale IIb ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040)

## **§ 2.** Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- a) po wydaniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu;
- b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** Regulaminu, 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.

## **§ 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.

**§ 4.** 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:

- a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystywaniem środków komunikacji elektronicznej.
- b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników Pracodawcy
- c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę wg ustalonego harmonogramu

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 pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **§ 5.** Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.

2. W przypadku korzystania z prywatnego sprzętu, wymagane jest wcześniejsze uzgodnienie z Pracodawcą, potwierdzone oświadczeniem Pracownika o spełnieniu wymagań przepisami prawa warunków technicznych posiadanego sprzętu.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień „Polityki ochrony danych osobowych” przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

#### **§ 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 rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza na piśmie lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące Pracodawcę oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0050.73.2020  
Wójta Gminy Przyrów  
z dnia 14 października 2020 r.

.....

.....

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 kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

**polecam**

Pani/Panu ..... przez czas oznaczony, tj. od dnia ..... do dnia ..... (czyli w dniach .....), wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania tj. poza siedzibą Urzędu Gminy w Przyrowie (praca zdalna).

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do realizowania obowiązków służbowych określonych w Pani/Pana zakresie obowiązków służbowych.
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy w danym dniu wymaga Pani/Pana pisemnego potwierdzenia w załączonym harmonogramie pracy zdalnej, który należy przedłożyć Pracodawcy po zakończeniu oznaczonego wyżej czasu wykonywania pracy zdalnej.
4. Swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje określone w pkt. 3 przysyła Pani/Pan codziennie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Pani/Pana bezpośredni przełożony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej będzie przekazywał zakres czynności do wykonywania w danym dniu.
6. Pani/Pana bezpośredni przełożony – za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość, ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej.

7. Na wezwanie przełożonego i w terminie przez niego wskazanym jest Pani/Pan zobowiązana/y do przedstawienia sprawozdania dotyczącego wykonywanej pracy.

8. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie zasad pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

### **HARMONOGRAM PRACY ZDALNEJ**

Imię i nazwisko, stanowisko pracy

.....  
.....

<b>Data</b>	<b>Godziny od - do</b>	<b>Miejsce wykonywania pracy Urząd/ miejsce pracy zdalnej</b>	<b>Potwierdzenie pracy przez pracownika</b>

Potwierdzam wykonanie zleconych prac

.....

Otrzymują:

1. Pracownik

2. a/a

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr Or.0050.73.2020  
Wójta Gminy Przyrów  
z dnia 14 października 2020 r.

.....

.....

(dane Pracownika/stanowisko)

.....

.....

(dane Pracodawcy)

### **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

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

..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał(-a) w miejscu zamieszkania

.....

.....

(podpis Pracownika)

.....

(zgoda Pracodawcy)



### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z treścią obowiązującego Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Przyrów, zrozumiałam(-łem) jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim zasad, reguł i postanowień.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych oraz, że zostałam(-łem) przeszkolony z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadoma/y, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni jedynie pracownicy i współpracownicy.

2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.

3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie dokumenty papierowe i elektroniczne, będę przekazywała(-ał) zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.

4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.

5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczonych, prywatnych pendrive'ach i innych nośnikach zewnętrznych.

6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu/pracownika IT, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.

7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.

8. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.

9. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

.....

(miejsowość, data, podpis)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr Or.0050.73.2020  
Wójta Gminy Przyrów  
z dnia 14 października 2020 r.

**Warunki techniczne jakie musi spełniać prywatny sprzęt komputerowy  
wykorzystywany  
na potrzeby pracy zdalnej**

1. W celu zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu Gminy Przyrów, prywatny sprzęt komputerowy pracowników wykorzystywany na potrzeby pracy zdalnej winien spełniać następujące warunki techniczne:

- a) system operacyjny z rodziny Windows (np. Windows 8.1, Windows 10) bądź Linux (np. Ubuntu, Debian, Fedora itp.) wspierany przez producenta;
- b) zaktualizowany system operacyjny – system operacyjny powinien posiadać zainstalowane wszystkie ważne aktualizacje, w szczególności aktualizacje dotyczące bezpieczeństwa;
- c) zainstalowane oraz uruchomione aktualne oprogramowanie antywirusowe. Zaleca się korzystanie z płatnych rozwiązań antywirusowych.
- d) uruchomiona zapora sieciowa (Firewall) w systemie operacyjnym;
- e) zainstalowana aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane przeglądarki: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge);

2. W celu zapewnienia należytego poziomu bezpieczeństwa pracownik wykorzystujący prywatny sprzęt komputerowy do celów służbowych zobowiązany jest dokonywać regularnego pełnego skanowania antywirusowego komputera.