

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) 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. poz. 374) **Wójt Gminy Kętrzyn zarządza**, co następuje:

**§ 1**

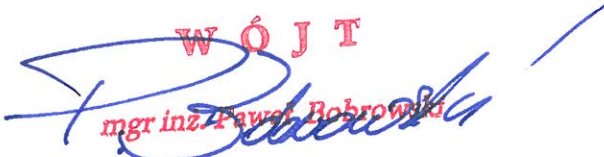
W Urzędzie Gminy Kętrzyn wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Paweł Bobrowski

## Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn

### § 1

#### Postanowienia ogólne

- Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy Kętrzyn** (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, 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,
  - **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 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.).
- Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

### § 2

#### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

- O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 ust. 2 pkt a) niniejszego regulaminu decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem COVID-19 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem.
  - Przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu możliwości wykonywania pracy zdalnej uwzględnia się wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.
  - Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
    - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
- lub
- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego

w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do 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

- Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
- Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
- Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 4

#### Prawa i obowiązki Pracownika

- Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będące jego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy z zastrzeżeniem § 5. Sprzęt zostanie przekazany na podstawie protokołu przekazania mienia pracownikowi, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
- W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 1 dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery, cyfry lub znaki specjalne).
- Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła do systemu regularnie co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
- Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.
- Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.
- W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.
- Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną. Zabrania się pozostawiania komputera w ogólnie dostępnym miejscu podczas nieobecności osoby upoważnionej bez uprzedniego wylogowania się z systemu.
- Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.
- Użytkownik komputera w przypadku przetwarzania danych osobowych powinien kierować się zasadą minimalizacji tzn., że dane powinny być ograniczone do tego co niezbędne do celów, w których są przetwarzane, a okres przechowywania powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.

- Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 5

- Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność.
- Pracownik oświadcza, że w przypadku wykorzystywania na potrzeby wykonywania pracy zdalnej własnego sprzętu elektronicznego, przysługuje mu prawo do koniecznego oprogramowania.
- Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w mieniu pracownika oraz osób trzecich w godzinach pracy w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej.

## § 6

- 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.
- Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
- Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## § 7

### Ochrona informacji i danych osobowych

- Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
- Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

## § 8

### Postanowienia końcowe

- 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.

- Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ...../ bezterminowo\*

ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

*\*niepotrzebne skreślić*

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\*

.....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

*\*niepotrzebne skreślić*

**Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kętrzyn i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad ochrony danych osobowych z wynikiem pozytywnym.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/dział, stanowisko