

**Zarządzenie Nr 25/2020**

**Wójta Gminy Szczawin Kościelny**

**z dnia 1 kwietnia 2020 roku**

w sprawie organizacji pracy Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym w czasie ograniczenia funkcjonowania spowodowanego rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-COV-2 oraz rosnącym zagrożeniem epidemiologicznym.

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) oraz na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, (Dz.U. z 2019r., poz 1239 z póź. zm.) 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z rozprzestrzeniającym się koronawirusem SARS-COV-2 oraz rosnącym zagrożeniem epidemiologicznym od 1 kwietnia 2020 r. do odwołania wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu przez pracowników Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, którzy mają takie możliwości i których zakresy zadań pozwalają na pracę zdalną.

2. w celu wykonywania obowiązków służbowych pracownicy zobowiązani są stosować urządzenia pracodawcy przystosowane do pracy zdalnej i odpowiednio zabezpieczone.

3. Zabrania się używania urządzeń, o których mowa w pkt 2 do celów innych niż cele służbowe.

4. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów (ewidencja wpływów). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej mogą być udostępniane w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.

5. Kierownicy referatów, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny odpowiedzialni są za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.

6. Pracownicy, wykonujący pracę zdalną mogą zostać zobowiązani do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach. Pracownicy ponadto wskazują numery telefonów, pod którymi są dostępni w godzinach funkcjonowania Urzędu.

7. Regulamin określający warunki pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku i podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**WÓJT GMINY**  
*Barbara Szymoniak*

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **przez pracowników Urzędu Gminy Szczawin Kościelny oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

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) ustalam niniejszy regulamin.

**§1.1.** Regulamin wykonywania pracy w miejscu przebywania pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej Regulaminem, określa przesłanki i tryb wprowadzania czasowej zmiany organizacji pracy obowiązującej pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Gminy poza siedzibą Urzędu.

3. Pracę zdalną wykonywać mogą wyłącznie pracownicy, którzy nie wykorzystują przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych systemów dziedzinowych zainstalowanych na ich stanowiskach pracy.

**§ 2. 1.** O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt .1 niniejszego regulaminu decyduje Wójt Gminy. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 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.

**§ 3.** Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W poleceniu określa się termin wykonywania pracy zdalnej, który nie może wykraczać poza termin określony w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz. 374).

3. W razie zaistnienia okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej pracodawca może zobowiązać pracownika wykonującego pracę zdalną do wykonywania swoich obowiązków na warunkach określonych w umowie o pracę.

4. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.

3. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.

4. 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.

5. Pracując na komputerze w miejscu pracy zdalnej, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

6. 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.

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

§ 5. 1. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną zadania do wykonania telefonicznie, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.) lub w postaci przesyłek pocztowych bądź .

2. Pracodawca jeżeli pozwoli na to możliwości techniczne umożliwi pracownikowi dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

3. W przypadku przekazywania przez pracodawcę zadań do wykonania drogą elektroniczną pracownik jest obowiązany niezwłocznie potwierdzać otrzymanie zadań do wykonania przy pomocy opcji poczty elektronicznej „prześlij potwierdzenie otrzymania e- maila”.

4. Pracownik przekazuje pracodawcy efekty swojej pracy niezwłocznie po jej wykonaniu w drodze elektronicznej oraz, bez względu na stopień zaawansowania realizacji powierzonego zadania, na żądanie uprawnionego przełożonego.

5. W przypadku konieczności rozliczania się przez pracownika z powierzonych mu do wykonania zadań w formie dokumentów pisemnych, pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika.

6. Pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań uniemożliwiających dostęp do danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przez osoby trzecie – w tym domowników.

7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci sprzętu elektronicznego będącego jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

**§6. 1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować a próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

2. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.

3. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

**§ 7. 1.** W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

2. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.

3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej,

**§8.1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany 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) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną może w sytuacjach wyjątkowych korzystać z własnego sprzętu elektronicznego. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:

a. zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta tego oprogramowania,

b. na wykorzystywanym do pracy zdalnej sprzęcie musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie

antywirusowe), zawierać uaktualnione definicje dostarczone przez producenta oraz musi być ono na bieżąco automatycznie aktualizowane,

c. wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane elektronicznie.

d. sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej jest zabezpieczony przed nieoczekiwanym brakiem zasilania lub przepięciem poprzez zastosowanie awaryjnych źródeł energii (np. baterie w urządzeniach przenośnych), filtrów przepięciowych oraz wykonywanie częstych okresowych kopii zapasowych plików danych,

e. dane służbowe (w tym kopie zapasowe) są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz po zakończeniu pracy zdalnej muszą zostać skopiowane na dyski przenośne pracodawcy, a także usunięte z prywatnego komputera.

4. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z pracodawcą.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania żądań osób i incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych, nie później niż do końca dnia roboczego.

§ 9. W zakresie nieunormowanymi postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym objętych regulaminem pracy zdalnej, odpowiednio stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

WÓJTA GMINY  
*B. Stępnia*  
Barbara Stępnia

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wykonywania pracy  
zdalnej przez pracowników Urzędu  
Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Szczawinie Kościelnym

## POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu ....., zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ....., wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

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) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązują Panią/Pana do:

1. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
2. uniemożliwienie dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym,
3. postępowaniem zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
4. niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

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

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

.....

(podpis pracodawcy)

(podpis pracownika przyjmującego polecenie)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu wykonywania pracy  
zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy  
i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szczawinie Kościelnym.

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Szczawin Kościelny i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)