

Zarządzenie Nr 110/2020  
Wójta Gminy Barciany  
z dnia 3 listopada 2020r.

w sprawie Regulaminu zasad pracy zdalnej w związku z zagrożeniem epidemicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Sars-Cov-2.

Na podstawie art. 3 ustawy 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 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii ( Dz. U. z 2020r., poz. 1931) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulaminu zasad pracy zdalnej w związku z zagrożeniem epidemicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Sars-Cov-2 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Barcianach do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY  
  
Marta Kamińska

## **Regulamin zasad pracy zdalnej**

### **I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Barcianach ramach stosunku pracy, jak i na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych jednostki.
3. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi – tj. Urząd Gminy w Barcianach i Wójta Gminy Barciany. Pracę zdalną wprowadza się jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) 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.) oraz wydanych rozporządzeń na mocy w/w ustawy.
5. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup> -67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

### **II. Ogólne warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i rodzaj wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny zakres i rodzaj pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.



4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownicy podejmujący pracę zdalną zobowiązani są do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.
6. Złamanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika pracodawca odnotowuje na liście obecności odpowiednio do ilości dni wskazanych każdorazowo w poleceniu pracy zdalnej oraz rodzaju pracy/opisu czynności, stanowiącym odpowiednio **załącznik nr 2 i załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

### **III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z dokumentami czy fragmentami wykonywanej pracy.
3. Miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika, pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera czy laptopa, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zakresem i rodzajem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych w przepisach wewnątrzzakładowych godzinach tj. w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w pozostałe dni tygodnia od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z laptopa należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

#### **Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń prywatnych lub służbowych otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.

### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem prywatnego lub służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarnego czy laptopa, tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik nie jest uprawniony do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie prywatne wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało zabezpieczenia, jak:
  - a) Zainstalowany i działający program antywirusowy
  - b) Dostęp do urządzenia zabezpieczony hasłem lub loginem
  - c) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższej nieaktywności.

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. W okresie pracy zdalnej pracownik może korzystać ze służbowego adresu e-mail na urządzeniu prywatnym.
2. Każda wiadomość obierana i wysyłana z urządzenia prywatnego powinna być weryfikowana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy i czy nie jest wiadomością zainfekowaną.
3. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej. Formularz przekazania dokumentacji pracownikowi stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
4. Po otrzymaniu zgody pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie i przedkłada pracodawcy.



7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
8. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznym określonych w pkt. III ust 2.
9. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

#### **V. Zasady podjęcia i realizacji pracy zdalnej przez pracownika.**

1. O podjęciu pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca polecając jej wykonywanie lub chęć podjęcia pracy zdalnej może zgłosić pracodawcy zainteresowany pracownik.
2. W obydwóch w/w przypadkach wypełniając i podpisując druk polecenia pracy zdalnej stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca za pośrednictwem kadry kierowniczej i bezpośrednich przełożonych zapewnia pracownikowi stałe wsparcie merytoryczne (konsultacje, porady, rozwiązywanie problemów) realizowane zdalnie telefonicznie lub e-mailowo.
6. Pracownik jest w godzinach pracy zdalnej zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
7. Kontrola merytoryczna i stosowania przez pracownika niniejszego regulaminu podczas pracy zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego.
8. W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:
  - a) merytorycznego kontaktu z przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą – w zależności od potrzeb,
  - b) przyjmowania zadań i poleceń służbowych przesyłanych drogą elektroniczną lub telefonicznie,
  - c) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
  - d) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
  - e) przybywania do siedziby pracodawcy lub w miejsce przez niego wyznaczone na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
  - f) gotowości do poddania się kontroli wykonywanej pracy zdalnej przez pracodawcę.

#### **VI. Szczególne sytuacje**

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy a także inspektorowi ochrony danych osobowych.

2. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej na którą został skierowany w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. choroba, zdarzenie losowe, brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych przy podejmowaniu pracy zdalnej a istotnych dla pracodawcy może on w każdej chwili przerwać jej wykonywanie i wezwać pracownika do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Urzędu Gminy.

## **VI. Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
  - a) niszczenie dokumentów w domu;
  - b) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
  - c) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
  - d) zabieranie dokumentów bez zgody pracodawcy;
  - e) zabranie oryginałów dokumentów;
  - f) niezwrócenie dokumentów;
  - g) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych dokumentów.
  - h) uniemożliwienie pracodawcy kontaktu telefonicznego lub e-mailowego.

## **VII. 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. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Pracownicy wyznaczeni do pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy w Barcianach pracę tę wykonują w dni wskazane w miesięcznym harmonogramie pracy zatwierdzonym przez pracodawcę. W pozostałe dni robocze, praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 110/2020  
Wójta Gminy Barciany  
z dnia 3 listopada 2020r.

Barciany, dnia ..... 2020 r.

Pracodawca: .....

.....

(adres)

.....

(NIP)

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje obowiązujące w Urzędzie Gminy w Barcianach.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Barcianach.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

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

.....  
(data i podpis pracodawcy)

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis pracownika)



Barciany, dnia ..... 2020r.

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
( stanowisko )

Urząd Gminy w Barcianach  
ul. Szkolna 3  
11 - 410 Barciany

**Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej**

**od dnia ..... do dnia .....**

Lp.	data	Czas wykonywania od godz. .... do godz. ....	Rodzaj pracy/ opis czynności
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....  
( podpis pracownika )

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego )





Barciany, dnia ..... 2020r.

### Formularz przekazania dokumentacji pracownikowi

działając na podstawie art. 3 ustawy 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 2020r., poz. 374) przekazuję:

Pani/Panu .....

pod osobisty nadzór kopie następujących dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania ( praca zdalna):

- 1) .....
- 2).....;
- 3).....;
- 4).....;
- 5).....;
- 6).....;
- 7).....;
- 8).....;
- 9).....;
- 10).....;

Po zakończeniu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania dokumenty należy zwrócić pracodawcy.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/ Pana do właściwego zabezpieczenia wyżej wymienionych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem, modyfikacją, zniszczeniem.

.....  
( data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Poświadczam przyjęcie wyżej wymienionych dokumentów

.....  
( data i podpis pracownika)

Poświadczam odbiór wyżej wymienionych dokumentów

.....  
( data i podpis bezpośredniego przełożonego)