

Zarządzenie nr 42/2020
Wójta Gminy Mniów
z dnia 30 marca 2020 r.

w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Urzędu Gminy Mniów

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506 ze zm.), w związku z 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), **zarządzam** co następuje:

§1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechnianiu polecam pracownikom Urzędu Gminy Mniów:

- 1) wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna),
- 2) pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie Gminy Mniów lub w innym wyznaczonym miejscu i jej podejmowania na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§2.

Regulamin pracy zdalnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Mniów.

§4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje nie dłużej niż w terminie określonym w art. 36 ust. 1 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).

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

I. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.
3. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje bezpośredni przełożony po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
4. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
5. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. Złamanie zasad określonych w 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, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

II. 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 fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. 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 na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.
6. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.
7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.
8. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.
9. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przestrzegać przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
11. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.
12. 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.

III. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

IV. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - niszczenie dokumentów w domu;
 - udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - logowanie się na konto innego użytkownika;
 - zabranie dokumentów bez zgody pracodawcy;


WÓJT
mgr Piotr Wilezak