

**ZARZĄDZENIE NR 4/2022
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), 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. z 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368, 2459) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 78/2020 Wójta Gminy Andrespol z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ PRACY ROTACYJNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ANDRESPOLU

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania w Urzędzie Gminy w Andrespolu pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu;
- 2) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć system pracy polegający na wykonywaniu przez Pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania;
- 3) Pracy rotacyjnej – należy przez to rozumieć system pracy polegający na wykonywaniu przez Pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Andrespolu, w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania, wyznaczonym przez Pracodawcę;
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Andrespolu;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 02 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 2021 r. poz. 2095 ze zm.).

§ 2. O wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy w rozumieniu § 1 pkt 1 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 SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem.

§ 3. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub pracę rotacyjną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Z pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, do których zalicza się w szczególności sprawy określone w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 poz. 861 ze zm.), lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Gminy w Andrespolu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonanie w ramach pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub rotacyjną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Sprzęt zostanie przekazany Pracownikowi na podstawie protokołu przekazania mienia, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 2 dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz hasłem, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych.

4. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych Pracownik zobowiązany jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.

5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną lub rotacyjną.

6. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik referatu lub koordynator zespołu odpowiada za rozliczenie z Pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

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

§ 5. 1. Pracodawca przekazuje Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną lub rotacyjną czynności/zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

2. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej jest zobowiązany codziennie przekazywać Pracodawcy prowadzoną ewidencję wykonanych czynności/zadań. Wzór ewidencji wykonanych czynności/zadań stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy i niezwłocznie zgłasza mu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 6. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną lub pracę rotacyjną 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.

2. Pracownik przesyła na adres mailowy Pracodawcy ug@andrespol.pl informację o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.

3. W okresie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.

4. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną lub rotacyjną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

§ 7. 1. W przypadku niemożności wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej 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 lub pracy rotacyjnej wnioski urlopowe Pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej.

§ 8. 1. Zakazane jest korzystanie z oprogramowania opartego o technologie chmurowe, którego właścicielem nie jest Pracodawca, za wyjątkiem oprogramowania, uzgodnionego z Pracodawcą.

2. Odstępstwa od wymagań określonych w § 6 dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach oraz na czas określony, na podstawie akceptacji osoby wskazanej w § 2 lub Sekretarza Gminy.

§ 9. W zakresie nieunormowanymi postanowieniami niniejszego Regulaminu, do Pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu, stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu pracy.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ/PRACY ROTACYJNEJ¹⁾

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu, świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności:

- w sposób zdalny (poza siedzibą Urzędu Gminy w Andrespolu) pod adresem:¹⁾,
- w sposób rotacyjny, zgodnie z ustalonym przez Kierownika Referatu harmonogramem:
 - w stałym miejscu wykonywania pracy, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Andrespolu oraz
 - poza siedzibą Urzędu Gminy w Andrespolu pod adresem:¹⁾.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z zarządzenia Nr 78/2019 Wójta Gminy Andrespol z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Andrespolu Polityki ochrony danych osobowych, 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) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązują Panią/Pana do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej/rotacyjnej¹⁾;
- 2) zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych osobowych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z Panią/Panem zamieszkującymi;
- 3) 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 w Dziale X rozdział II Kodeksu pracy.

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

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy lub osoby działającej z jego upoważnienia)

.....
(data i podpis Pracownika)

¹⁾ Brak treści przypisu

OŚWIADCZENIE

Andrespol, dnia

Imię i nazwisko Pracownika:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis Pracownika)

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu 2020 r.

1. Pracownik, potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy tj., o numerze środka trwałego składające się z następujących elementów:

a)

b)

c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....

2. Jednocześnie Pracownik oświadcza, że został poinformowany, że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie powierzonego urządzenia spowodowane samodzielnym zainstalowaniem oprogramowania oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania i przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu urządzeniu objęte są tajemnicą służbową.

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.

4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia Pracownik obowiązany jest do jego zwrotu.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy lub
osoby działającej z jego upoważnienia)

Ewidencja wykonywanych czynności/zadań

.....
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko)

.....
(Nazwa Wewnętrznej Komórki Organizacyjnej UGA)

.....
(Data)

Lp.	Nazwa czynności/zadania	Opis wykonanej czynności/zadania	Czas realizacji czynności/zadania¹⁾

zatwierdził:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

¹⁾ cas realizacji czynności/zadania powinien być wyrażony w min./godz.