

Zarządzenie nr 108/ 2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Łądku.

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 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 dopuszcza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Łądku wprowadza się pracę zdalną, jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy i okresowy, służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników Urzędu Gminy Łądek i interesantów.
2. Przez pracę zdalną należy rozumieć wykonywanie przez pracownika Urzędu Gminy Łądek pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Niedopuszczalne jest świadczenie pracy zdalnej w przypadku skierowania przez lekarza na izolację w warunkach domowych i usprawiedliwienia nieobecności w pracy zwolnieniem lekarskim w związku z wystąpieniem objawów chorobowych.
4. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:
 - 1) pracownika, który przebywał w rejonach wysokiego ryzyka transmisji choroby zakaźnej Covid-19;
 - 2) pracownika, który miał kontakt z osobą zarażoną na Covid-19, na którego służby sanitarne nałożyły obowiązek odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania;
5. W sytuacji zwiększenia ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu, pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej przez pozostałych pracowników, nie wymienionych w ust. 4.
6. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust.2, może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania. Pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy;
 - 2) praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą;
7. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje pracodawca, wydając pracownikowi polecenie pracy zdalnej w formie pisemnej przekazując ją pracownikowi w formie pisemnej, mailowej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach telefonicznie.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości polecenie i wyraża zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnej, mailowej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach telefonicznej. Każdorazowo po zakończeniu pracy zdalnej następuje pisemne potwierdzenie ww. oświadczenia złożonego w formie mailowej lub telefonicznej.
9. Wykonywanie powierzonych pracownikowi zadań w formie pracy zdalnej odbywa się z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającym z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 KP.

10. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie powoduje zmiany wysokości przysługującego pracownikowi wynagrodzenia.
11. Pracownik potwierdza rozpoczęcie oraz koniec dnia pracy przez wysłanie wiadomości e-mail na skrzynkę sekretarza, sekretarz@gminaladek.pl.

§ 3.

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik rzetelnie wypełnia swoje obowiązki pracownicze, działa w sposób nienarażający dobrego imienia pracodawcy oraz z poszanowaniem jego interesów.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a także stosowania się do poleceń przełożonego wydawanych w toku pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany:
 - 1) w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą;
 - 2) przyjmowania zadań i poleceń przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.;
 - 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych;
 - 5) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;
 - 6) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnice ustawowo chronione oraz dane osobowe, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności;
 - 7) przybywania do siedziby Urzędu na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego w dniach i w godzinach pracy.
 - 8) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i stosować się do zasad bezpiecznej pracy zdalnej których treść stanowi załącznik 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania pracodawcy, bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek problemów z obsługą systemu. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.

§ 4.

Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5.

Pracodawca może odwołać pracownika z pracy zdalnej w każdym czasie, jeżeli obecność pracownika w miejscu stałego wykonywania pracy jest niezbędna w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu lub ze względu na zmianę charakteru powierzonych pracownikowi zadań.

§ 6.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7.

1. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór oświadczenia, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Zasady bezpiecznej pracy zdalnej stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Artur Mietkiewicz

Lądek, dniar.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Wójta Gminy Lądek w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Lądek, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w

przy ul.w

(adres i nazwa miejscowości)

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od.....r. do r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy oraz wykonanych czynności i przekazania pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę i przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Praca zdalna
– lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:
Nazwa pracodawcy:
Nazwisko i imię pracownika:
Stanowisko służbowe/ referat:

| Dzień miesiąca | Godziny pracy zdalnej od..... do..... | Podpis pracownika |
|---------------------------|--|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |

.....
(zatwierdza, data i podpis przełożonego)

Oświadczenie pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem/am* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Łądku i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Potwierdzam spełnienie warunków koniecznych do stwierdzenia możliwości wykonywania pracy zdalnej w zakresie umiejętności i możliwości technicznych oraz lokalowych do wykonywania pracy zdalnej oraz możliwości realizacji powierzonych mi zadań poza miejscem ich stałego wykonywania.
3. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ

1. Pracę należy wykonywać na przekazanym sprzęcie służbowym, który jest zaszyfrowany oraz na którym został zainstalowany system antywirusowy.
2. Należy zachować szczególną ostrożność przy transporcie sprzętu służbowego.
3. Nie należy wyłączać ustawionej automatycznej blokady ekranu.
4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować system przed nieautoryzowanym dostępem (przydatny skrót klawiszy **Win +L** umożliwi szybkie zablokowanie systemu).
5. Należy korzystać z Internetu służbowego (np. hotspot Wifi z telefonu służbowego, zabezpieczony hasłem), a jeżeli nie jest to możliwe można korzystać z domowej sieci bezprzewodowej, zabezpieczonej hasłem o długości min. 8 znaków (duża, mała litera, cyfra i znak specjalny).
6. Przed zalogowaniem się do systemów informatycznych należy połączyć się z VPN – login i hasło zostaną przekazane przez pracownika IT.
7. Proszę o wykonywanie pracy w wybranej części lokalu mieszkalnego oraz o ograniczenie dostępu do niej osobom postronnym (członkowie rodziny, znajomi itp.).
8. Zabronione jest udostępnianie powierzonego sprzętu komputerowego oraz loginu i hasła do urządzenia, na którym wykonywana jest praca, domownikom lub innym osobom postronnym.
9. Zabronione jest wykorzystywanie powierzonego sprzętu komputerowego do celów innych niż służbowe.
10. Należy kontrolować użycie urządzeń zewnętrznych, takich jak pamięć USB i innych, które mogą zainfekować sprzęt bądź sieć.
11. Zabronione jest przesyłanie jakichkolwiek informacji oraz danych na prywatne adresy mailowe lub ich zapisywanie na prywatnych nośnikach typu pendrive.
12. Nie należy drukować dokumentów – należy je przechowywać w wersji elektronicznej w systemach, po połączeniu się z siecią przez VPN lub na powierzonym sprzęcie służbowym, a w przypadku konieczności ich wydrukowania i wysłania korespondencji – należy je przekazać upoważnionemu pracownikowi pracującemu w budynku Urzędu na adres e-mail gmina@gminaladek.pl.
13. Po zakończeniu ww. okresu pracy zdalnej powierzony sprzęt służbowy należy zwrócić do Urzędu.
14. W przypadku problemów technicznych, można kontaktować się z informatykiem na adres e-mail: krzysztof@selcom.pl lub nr telefonu 509776804.
15. W przypadku zachorowania należy niezwłocznie powiadomić Pracodawcę oraz zabezpieczyć powierzony sprzęt.
16. Jeżeli urządzenie oraz dokumenty, na których pracujesz, ulegną zniszczeniu lub zostaną zgubione, bezzwłocznie należy poinformować o tym Pracodawcę. Takie zdarzenie może okazać się naruszeniem ochrony danych osobowych. Należy wówczas skontaktować się z:
- Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@comp-net.pl