

**ZARZĄDZENIE NR 106/2020**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 6 listopada 2020

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czernikowo**

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 (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713)


**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Czernikowo wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Pracodawcy** i **Pracowników** w związku z przeciwdziałaniem oraz zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **Pracodawcy** – jest to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.
  - **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,
  - **Pracownik** – 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,
  - **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 późniejszymi zmianami).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późniejszymi zmianami).

### § 2

#### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Za zgoda pracownika dopuszcza się możliwość korzystania pracownika ze sprzętu prywatnego, jednakże rekomenduje się wypożyczenie sprzętu służbowego.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. telefonicznie, mailowo, zalogowanie się do programu,
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### § 5

#### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. 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.

3. 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.
4. 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,
  - hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - jeżeli jest to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
5. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym zabezpieczenia jej na potrzeby pracy zdalnej udziela dział IT.
6. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik zgłasza ten fakt do działu IT.
7. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli jest to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - Została włączona zaporę systemowa,
  - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
  - Wyłączono autoz pamiętywanie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
9. Jeżeli jest niezbędne przesyłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny być one zabezpieczone hasłem.
10. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

## § 6

### Ochrona informacji i danych osobowych


1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Każde pobranie sprzętu służbowego musi zostać odnotowane w rejestrze – **Załącznik nr 3**
4. Pracownik na czas wykonywania pracy zdalnej odpowiada za wyniesione z siedziby Administratora dokumenty w formie papierowej.

5. Każde wyniesienie dokumentów w formie papierowej do domu musi być odnotowane w stosownym rejestrze umożliwiającym późniejsze rozliczenie dokumentów-**Załącznik nr 4**.
6. Obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów.
7. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik ma obowiązek niezwłocznie oddać dokumenty w stanie nienaruszonym.
8. Podczas pracy na własnym sprzęcie pracownik musi zadbać o to, aby jego sprzęt był odpowiednio zabezpieczony, pamiętać o podstawowych wymogach bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe, aktualizacje, instalowanie na swoich urządzeniach oprogramowania i pobierania ich tylko z wiarygodnych źródeł). Powinien zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób, np. domowników. Przechowywane dane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
9. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania procedur ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.
10. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

## § 7

### 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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

Pracownik:

Pracodawca:

.....  
(imię i nazwisko).....  
(nazwa firmy).....  
(stanowisko).....  
(adres).....  
(jednostka organizacyjna)**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS - CoV-2 polecam Pani/Panu.....(imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o .....\*, 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 wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy. 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 wewnątrzzakładowymi procedurami. 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 dniach: ..

.....

.....

(\* umowa o pracę, na zlecenie, o dzieło)

.....  
(podpis Pracodawcy)**Oświadczenie Pracownika**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w ..... i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
- Zobowiązuję się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych.

.....  
(data i podpis Pracownika)

Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Kępczyński

Podstawa prawna:

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; D. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.; Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1931)

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* (podać adres zamieszkania)

.....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

Załącznik nr 3

**REJESTR POBRANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SPRZĘTU**

L.P.	Nazwisko i imię Pracownika	Numer ewidencyjny	Data pobrania sprzętu	Podpis	Data oddania sprzętu	Podpis

Załącznik nr 4

**REJESTR POBRANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SPRZĘTU**

L.P.	Nazwisko i imię Pracownika	Numer ewidencyjny	Data pobrania sprzętu	Podpis	Data oddania sprzętu	Podpis

Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Kwasicki