

ZARZĄDZENIE NR 24/2020/K WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników urzędu gminy w związku z wystąpieniem stanu epidemii

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. poz. 1842) w związku z art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 § 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wystąpieniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w celu ochrony zdrowia i życia pracowników Urzędu Gminy Koczała, zwanych dalej pracownikami, oraz minimalizacji zagrożenia dla zdrowia publicznego wprowadzam możliwość wykonywania przez pracowników, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.

§ 2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone pracownikowi po spełnieniu następujących warunków:

- 1) powierzona pracownikowi praca pozwala na wykonywanie jej poza urzędem gminy;
- 2) pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania tej pracy;
- 3) pracownik posiada telefon służbowy umożliwiający mu stały kontakt z pracodawcą lub udostępnia w tym celu swój telefon prywatny;
- 4) w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Gminy Koczała, zwanego dalej urzędem gminy, pracownik posiada aktywne konto do usługi zdalnego dostępu do systemów VPN.

§ 3. 1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje pracownikowi Wójt Gminy Koczała albo w jego zastępstwie sekretarz gminy, w porozumieniu z tym pracownikiem, jego bezpośrednim przełożonym i starszym informatykiem.

2. Wykonywanie pracy zdalnej można polecić pracownikowi także na jego wniosek.

3. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Przed udaniem się na pracę zdalną pracownik, któremu polecono jej wykonywanie, sporządza ewidencję dokumentów papierowych, w tym dokumentów zawierających dane osobowe, nośników danych i sprzętu, które pobiera z urzędu gminy na potrzeby pracy zdalnej. Nie podlega ewidencjonowaniu dokumentacja papierowa, która stanowi wydruki aktów prawnych, wytycznych, wyjaśnień i stanowisk powszechnie dostępnych oraz materiały szkoleniowe, które pracownik otrzymał na kursach i szkoleniach, w których uczestniczył.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi się w formie papierowej, a jej wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia. Ewidencję przechowuje bezpośredni przełożony pracownika lub sekretarz gminy, a po zakończeniu pracy zdalnej i rozliczeniu się pracownika z pobranych dokumentów, nośników i sprzętu ewidencja jest przechowywana na stanowisku do spraw kadr.

3. Dopuszcza się zwrot lub pobranie nowych dokumentów, nośników i sprzętu przez pracownika w okresie wykonywania pracy zdalnej i powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy pocztą elektroniczną na służbowy adres e-mail, a następnie na tej podstawie uzupełnienie ewidencji.

§ 5. 1. Zabrania się wynoszenia z urzędu gminy dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, jeśli pracownik w miejscu wykonywania pracy zdalnej ma bezpieczny dostęp do ich wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

2. Zaleca się wykonywanie pracy zdalnej na kopiach dokumentów zawierających dane osobowe lub dokumentach zanonimizowanych, jeśli ich wykonanie w urzędzie jest możliwe i racjonalne.

3. Liczba dokumentów, w tym dokumentów zawierających dane osobowe lub ich kopii, oraz czas ich przechowywania przez pracownika, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej, powinny być ograniczone do wykonania określonych zadań podczas pracy zdalnej. Po wykonaniu zadań dokumenty powinny być niezwłocznie zwrócone do urzędu gminy.

4. Dokumenty i nośniki danych podczas przenoszenia ich między stałym miejscem wykonywania pracy i miejscem pracy zdalnej oraz w miejscu wykonywania pracy zdalnej powinny być odpowiednio zabezpieczone, w szczególności by nie dopuścić do ich uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia, kradzieży lub wglądu do nich przez osoby nieupoważnione. Podczas przemieszczania zaleca się korzystanie z zamykanych toreb lub aktówek. W miejscu wykonywania pracy zdalnej zaleca się przestrzeganie zasady czystego biurka i czystego ekranu oraz przechowywanie dokumentów i nośników danych w zamykanych na klucz szufladach, biurkach lub szafach, by nie miały do nich dostępu osoby trzecie.

5. Dane osobowe pozyskane na czas lub podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane wyłącznie przez pracownika i w celu, w jakim byłyby przetwarzane w miejscu stałego wykonywania pracy.

6. Zabrania się niszczenia dokumentów poza urzędem gminy. Dokumenty wykorzystane w pracy zdalnej i przeznaczone do zniszczenia powinny być przechowywane w bezpieczny sposób przez pracownika wykonującego pracę zdalną, a następnie niszczone w niszczarce w urzędzie gminy.

7. Wszelkie naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych należy zgłaszać zgodnie z procedurami.

§ 6. 1. Zabrania się:

- 1) wykorzystywania służbowych nośników danych i sprzętu do celów innych niż wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika;
- 2) samodzielnej zmiany ustawień i konfiguracji służbowych nośników danych i sprzętu oraz instalowania na nich oprogramowania bez zgody starszego informatyka;
- 3) zapisywania lub kopiowania służbowych danych na nośniki inne niż udostępnione przez pracodawcę.

2. Wykorzystywanie prywatnych nośników danych i sprzętu na potrzeby pracy zdalnej jest uzależnione od oceny starszego informatyka, w szczególności pod kątem parametrów technicznych i bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego urzędu.

§ 7. 1. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się przez oznaczony czas i we wskazanym miejscu, zgodnie z obowiązującym w urzędzie gminy lub ustalonym w umowie o pracę systemem czasu pracy.

2. Dla pracowników wykonujących pracę w podstawowym systemie czasu pracy (art. 129 kodeksu pracy), którym polecono wykonywanie pracy zdalnej, ustala się następujący rozkład czasu pracy zdalnej: pracę należy rozpocząć między godziną 6.00 a 10.00 w każdym dniu od poniedziałku do piątku i zakończyć między godziną 14.00 a 18.00.

3. Za zgodą wójta lub sekretarza gminy pracownik wykonujący pracę zdalną może skorzystać w ciągu dnia pracy z jednej przerwy niewliczanej do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Konkretnie godziny wykorzystania przerwy pracownik uzgadnia z udzielającym zgody na skorzystanie z przerwy za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub sms.

4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy obowiązującego w urzędzie gminy.

5. Pracownicy, którym polecono wykonywanie pracy zdalnej, rozpoczęcie pracy potwierdzają poprzez powiadomienie swego bezpośredniego przełożonego wysłane pocztą elektroniczną (e-mail) lub sms-em.

§ 8. 1. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej, część pracy może wykonywać w miejscu jej stałego wykonywania, w szczególności gdy wymagają tego realizowane zadania, a wykonanie ich w miejscu pracy zdalnej jest utrudnione lub niemożliwe (np.: sporządzenie wydruków wcześniej opracowanych dokumentów, przygotowanie ich do podpisu lub wysyłki, podpisanie pism, zwrot lub wypożyczenie dokumentów na potrzeby pracy zdalnej). Droga z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca jej stałego wykonywania i z powrotem nie wlicza się do czasu pracy ani nie jest traktowana jako przerwa w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Wykonywanie części pracy w budynku urzędu gminy powinno odbywać się w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym lub sekretarzem gminy oraz, jeśli to możliwe, poza godzinami otwarcia urzędu dla klientów i bez kontaktu z innymi pracownikami. Wstęp do pomieszczeń biurowych pod warunkiem ich wcześniejszego sprzątnięcia, dezynfekcji powierzchni dotykanych i wywietrzenia.

§ 9. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do:

- 1) takiej organizacji i wykonywania pracy zdalnej, aby wszelkie operacje przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa oraz wydanych na ich podstawie regulacji wewnętrznych obowiązujących w urzędzie gminy;
- 2) ochrony informacji służbowych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych;
- 3) należytego dbania o powierzone przez pracodawcę dokumenty, nośniki danych i sprzęt, wykorzystywania ich wyłącznie dla celów służbowych, właściwego zabezpieczenia, a także zwrócenia z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy;
- 4) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, której wzór stanowi załącznik Nr 3, i przesyłania jej w formie elektronicznej na adres poczty e-mail pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w terminie do 5, 15, 25 i ostatniego dnia każdego miesiąca do godziny 18.00, a jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, to w pierwszym dniu roboczym po nim;
- 5) stawiania się w urzędzie gminy na polecenie przełożonego.

§ 10. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej lub podległego bezpośrednio stanowiska;
- 2) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
- 3) przekazywania pracownikowi zadań oraz udzielania informacji merytorycznych;
- 4) organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy;
- 5) monitorowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

§ 11. Zobowiązuję sekretarza gminy do poinformowania pracowników o postanowieniach wynikających z zarządzenia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Jerzy Bajowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2020/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 2 listopada 2020 r.

Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej

URZĄD GMINY KOCZAŁA

Koczała,

ADM.2122.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

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 oraz zarządzenia Nr 24/2020/K Wójta Gminy Koczała z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników urzędu gminy w związku z wystąpieniem stanu epidemii

**w celu przeciwdziałania COVID-19
polecam Pani/ Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę jako pracy zdalnej**

w okresie:	(od ... do ...)
w dniach:	(np. poniedziałek, środa, piątek)
w miejscu:	(adres)

W pozostałe dni praca określona w umowie o pracę będzie wykonywana w miejscu jej stałego wykonywania.

.....
(Podpis wydającego polecenie
wykonywania pracy zdalnej)

Oświadczenie pracownika:

- 1) przyjmuję do wiadomości polecenie wykonywania pracy zdalnej;
- 2) jest mi znana treść zarządzenia Nr 24/2020/K Wójta Gminy Koczała z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników urzędu gminy w związku z wystąpieniem stanu epidemii i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Urząd Gminy Koczała

ul. Czułchowska 27 77-220 Koczała tel. 59 857 42 58 faks 59 857 40 73
www.koczala.pl e-mail: koczala@koczala.pl

Wzór ewidencji czynności wykonanych przez pracownika Urzędu Gminy Koczała w ramach pracy zdalnej**EWIDENCJA CZYNNOŚCI WYKONANYCH PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY KOCZAŁA
W RAMACH PRACY ZDALNEJ**

Imię i nazwisko pracownika:	
Ewidencja za okres:* (np. 02.11.2020-05.11.2020)*:	

Data (dd.mm.rrrr)	Godziny wykonywania pracy zdalnej		Wykonywane czynności i czas ich wykonania (kluczowe czynności, bez konieczności drobiazgowego rozpisywania się, np.: - przygotowanie projektu decyzji w sprawie ... - 6 godz., - przygotowanie projektu odpowiedzi na pismo w sprawie- 1,5 godz., - służbowe rozmowy telefoniczne z prac. UG Koczała – 0,5 godz.)
	W miejscu wskazanym w poleceniu (np. 9.00-15.15)	W miejscu stałego wykonywania (np. 15.30-17.15)	
1	2	3	4

*Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności i przesyłania jej w formie elektronicznej na adres poczty e-mail pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w terminie do 5, 15, 25 i ostatniego dnia każdego miesiąca do godziny 18.00, a jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, to w pierwszym dniu roboczym po nim. Pracownicy pracujący w systemie zadaniowego czasu pracy wypełniają tylko kolumny 1 i 4.

.....
(Imię i nazwisko pracownika
prowadzącego ewidencję)

Zatwierdzam

(Data i podpis bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy)

Urząd Gminy Koczała

ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała tel. 59 857 42 58 faks 59 857 40 73

www.koczala.pl e-mail: koczala@koczala.pl

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24/2020/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 2 listopada 2020 r.

Wzór ewidencji dokumentów papierowych, nośników danych i sprzętu pobranych z Urzędu Gminy Koczała na potrzeby pracy zdalnej

EWIDENCJA DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH, NOŚNIKÓW DANYCH I SPRZĘTU POBRANYCH Z URZĘDU GMINY KOCZAŁA NA POTRZEBY PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko pracownika:	
-----------------------------	--

Lp.	Data pobrania (dd.mm.rrrr)	Pobrane dokumenty papierowe (D), nośniki danych (N) lub sprzęt (S)		Potwierdzenie pobrania		Data zwrotu (dd.mm.rrrr)	Potwierdzenie zwrotu	
		Symbol (D, N lub S)	Opis	Podpis pracownika dokonującego pobrania	Podpis bezpośr. przełożonego, sekretarza gm. lub wójta		Podpis pracownika dokonującego zwrotu	Podpis bezpośr. przełożonego, sekretarza gm. lub wójta

Urząd Gminy Koczała

ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała tel. 59 857 42 58 faks 59 857 40 73
www.koczala.pl e-mail: koczala@koczala.pl

str.