

ZARZĄDZENIE NR 17/2020

**Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej
z dnia 4 listopada 2020 r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Gminnej Jednostce Usług
Komunalnych w Bobowej**

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. 1842 z późn. zm.), w związku z § 9 pkt 2 Statutu Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszyscy pracownicy Jednostki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**p.o. KIEROWNIK
Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej**

mgr inż. Barbara Falisz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej, zwanego dalej „Pracodawcą” oraz pracowników Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej, zwanych dalej „Pracownikami” w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
- **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną 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,
- **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 (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1842 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej 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. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy (tj: 7:30 do 15.30) i przyjmowania do realizacji bieżących zadań, przekazywanych

Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

- utrzymywania w godzinach pracy technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą,
- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
- wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
- wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem,
- ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności czy obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji,
- przybywania do siedziby przedsiębiorstwa na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania, której wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**
4. Obecność pracownika na liście obecności w dniu pracy zdalnej, będzie wykazana wg oznaczenia „PZ”.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej, w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi – **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§ 6

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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu.**
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Gminnej Jednostce Usług
Komunalnych

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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu(*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy w dniach od do poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Przyjęcie do wiadomości:

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Gminnej Jednostce Usług
Komunalnych

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

Pracę zdalną będę wykonywał/-ła w miejscu zamieszkania/inne*

Prośbę swą uzasadniam

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

.....

(data i podpis Pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Gminnej Jednostce Usług
Komunalnych

**EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI I GODZIN PRACY ZDALNEJ
PRACOWNIKÓW GMINNEJ JEDNOSTKI USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ**

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Lp.	Data	Godzina od ... do...	Opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika

.....

(podpis pracodawcy)

Upoważnienie nr do przetwarzania danych (praca zdalna)

W związku z wprowadzonym w kraju stanem zagrożenia epidemicznego oraz skorzystaniem przez pracodawcę – Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych z możliwości organizacji pracy zdalnej w oparciu o 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

upoważniam

Pana/Panią

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych, poza siedzibą Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej ul. Bohaterów Bobowej 6A; 38 – 350 Bobowa, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego pracownikowi zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje w okresie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdalnej uzgodnione przez Pana/-i z Pracodawcą. Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej ul. Bohaterów Bobowej 6A; 38 – 350 Bobowa.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuje pracownika do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1. Dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.

2. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika bądź inne wskazane w oświadczeniu, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy.
3. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody.
4. Przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce i w żadnym wypadku nie wolno zostawić dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.
5. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.
6. Wymiana danych między zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

a) poczta elektroniczna:

- ✓ komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych,
- ✓ przesyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi),
- ✓ w przypadku zabezpieczenia plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków: duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em,
- ✓ należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu,
- ✓ bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy korzystać z hiperłączy w wiadomościach e-mail.

b) zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny):

- ✓ dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych służbowych nośników zewnętrznych dopuszczonych przez pracodawcę do pracy zdalnej,

✓ w przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym pracodawcę lub Inspektora ochrony danych osobowych, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane,

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pan/Pani zobowiązany/-a do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisanie przez Pana/Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Reasumując, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.

Wystawił:

**Kierownik Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej**

.....

(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałam/-łem poinformowana w dniu oraz, że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Zdalnej
Kierownika Gminnej Jednostki
Usług Komunalnych w Bobowej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.

.....
(data i podpis pracownika)