

**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**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), 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 2020 r. poz. 1842) 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. 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 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 2020 r. poz. 1842).

§ 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. Pracę zdalną wykonywać mogą wyłącznie pracownicy, którzy nie wykorzystują przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych w zamkniętym systemie „Źródło”.

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

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

2. Pracownik na bieżąco informuje Pracodawcę o wynikach swojej pracy, bądź drogą elektroniczną przekazuje jej efekty w terminach określonych przez Pracodawcę.

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, 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 ust. 1 lub Sekretarza Gminy.

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

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ/PRACY ROTACYJNEJ<sup>1)</sup>**

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: .....,<sup>1)</sup>
- 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: .....<sup>1)</sup>.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z 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/rotacyjnej;
- 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)

---

<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**

Andrespol, dnia .....

Imię i nazwisko Pracownika:.....

Nazwa Referatu:.....

Stanowisko: .....

**OŚWIADCZENIE**

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)