

**ZARZĄDZENIE NR 69/2021**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 1 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021 r. poz. 1372) oraz 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 sytuacjami kryzysowymi (Dz.U z 2020 r. poz. 1842 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z trwającym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Maria Pałkowska- Rybicka**

## **Regulamin pracy zdalnej**

### **I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W regulaminie pod określeniem „pracownik” należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy
3. Pracodawcę-należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

### **II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po wydaniu polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu lub po udzieleniu przez pracodawcę zgody na pracę zdalną w związku z wnioskiem pracownika o umożliwieniu mu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
4. Ponadto pracownik zobowiązuje się do pozostawania dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi, potwierdzenia obecności w pracy poprzez przesłanie e-maila informującego o rozpoczęciu w danym dniu pracy zdalnej i pozostawanie w określonych godzinach w dyspozycji pracodawcy, prowadzenia ewidencji czasu pracy (uwzględniając daty, godziny oraz zakres wykonywanych obowiązków)

### **III. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem narzędzi służbowych lub z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego stanowiącego jego własność, wg załącznika nr 3 do regulaminu.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia np. poprzez hasło.
4. Jeżeli jest to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
5. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
6. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

#### **IV. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu elektronicznego zobowiązany jest spełnić następujące wymagania:
  - a) zainstalowane oprogramowanie musi zawierać najnowsze aktualizacje wydane przez producenta oprogramowania,
  - b) na wykorzystywanym do pracy zdalnej na sprzęcie musi być zainstalowane oprogramowanie ochrony przed oprogramowaniem złośliwym (oprogramowanie antywirusowe)
  - c) wszelkie materiały i dokumenty służbowe mogą być przesyłane elektronicznie wyłącznie w formie zaszyfrowanej
  - d) dane służbowe są wyraźnie oddzielone od danych prywatnych oraz są one przechowywane na dysku w sposób zaszyfrowany.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje również zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
3. Urządzenia służbowe wydawane są pracownikom za potwierdzeniem w protokole przez informatyka urzędu.
4. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej realizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka urzędu.
5. Pracownik ma prawo wsparcia technicznego ze strony pracodawcy.
6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
7. Wszelkie problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.

#### **V. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych przyjętej u pracodawcy.

## **5. Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
Zdalnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**POLECENIE 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 świadczenie pracy zdalnej w dniach od.....do....., poza siedzibą pracodawcy, tj. w miejscu zamieszkania lub innym:.....

.....

(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

## WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

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

Pracę zdalną będę wykonywał/wykonywała w miejscu zamieszkania/innym.....

Prośbę swą uzasadniam.....

.....

.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że przekazany sprzęt elektroniczny.....  
Będzie wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.
2. Oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywać na sprzęcie elektronicznym stanowiącym moją własność.

Przyjmuję do wiadomości, iż zgromadzone na powierzonym sprzęcie lub sprzęcie będącym moją własnością dane są objęte tajemnicą służbową.

Zobowiązuje się do przestrzegania zasad użytkowania sprzętu oraz jego zabezpieczenia w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnianiem.

Ponadto oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowana, że Administrator Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie sprzętu spowodowane użytkowaniem niezgodnym z przeznaczeniem i zapisami zawartymi w niniejszym regulaminie.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)