

Zarządzenie Nr 73/2020
Wójta Gminy Magnuszew
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie: **przyjęcia Zasad pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U z 2020 poz.713/ 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 sytuacji kryzysowych /Dz.U. 2020r. poz.1842/ oraz §1 punkt 6 Rozporządzenia 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 2020r. poz. 1931/ zarządzam co następuje:

§1.

1. Przyjmuję Zasady pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Magnuszewie w brzmieniu, jak w załączniku do Zarządzenia.
2. Harmonogram pracy uwzględniający pracę zdalną w miejscu zamieszkania sporządza Sekretarz Gminy w porozumieniu z Kierownikami Referatów.

§2.

Zobowiązuję Sekretarza do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników Urzędu Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapała

ZASADY PRACY ZDALNEJ dla pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Magnuszewie wprowadza się pracę zdalną, jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą i pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

§ 2

1. Pracodawca może wyposażyć pracownika w sprzęt i urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy: komputer, telefon komórkowy lub inne urządzenie.
2. Za zgodą Pracodawcy, pracownik może używać sprzętu i urządzeń niezapewnionych przez pracodawcę zgodnie z art. 3 pkt. 5 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
3. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.
4. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika.

§ 3

1. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wsparcie merytoryczne (konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów) dotyczące eksploatacji powierzonego sprzętu i działania powierzonego oprogramowania. Wsparcie merytoryczne będzie realizowane przez wyznaczonego pracownika.

3. Zasady i procedury zapewniające ochronę danych i informacji przekazywanych pracownikowi lub danych, do których ma on dostęp, stanowią załącznik do zasad pracy zdalnej.

4. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego pracownikowi w pracy zdalnej.

§ 4

1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest przełożony pracownika. Pracownik wykonuje zadania powierzone przez przełożonego zgodnie z zakresem jego obowiązków.

2. Osoba, o której mowa w § 4 pkt 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby, pracownicy urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefon.

4. Pracownik w godzinach pracy Urzędu zobowiązany jest do komunikowania się z pracodawcą.

5. Czas pracy, w którym pracownik nie wykonuje powierzonych zadań, pracownik ma obowiązek przeznaczyć na samokształcenie.

6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji - osobę, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1 lub kierownika urzędu.

§ 5

W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

1. codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
2. przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną,
3. wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
4. wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy,
5. ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
6. zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę Urzędu oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
7. przybywania do siedziby Pracodawcy na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy Urzędu,

§ 6

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.

WOJCI GMINY
mgr inż. Marek Drapala

**Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu w pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Magnuszewie**

1. Zobowiązuje się Pracownika do przestrzegania przy wykonywaniu pracy zdalnej obowiązujących u Pracodawcy przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, oraz dodatkowo w związku z wykonywaniem pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, przestrzegania następujących zasad dostępu do systemów informatycznych pracodawcy i ochrony danych osobowych:
 - 1) Zapewnienie w miejscu pracy zdalnej poufności wyświetlanych danych w szczególności: zakaz udostępniania powierzonego mienia osobom trzecim, zakaz udostępniania i wglądu w przesyłane dane osobom trzecim,
 - 2) Jeśli do pracy zdalnej wykorzystywane jest połączenie zdalne z siecią informatyczną Urzędu, w trakcie krótkotrwałego odejścia od komputera należy wyłączyć oprogramowanie „Pulpit zdalny” oraz rozłączyć połączenie VPN z siecią Urzędu.
 - 3) W czasie dłuższego odejścia od komputera należy wykonać czynności jak w punkcie 3 oraz wylogować się z konta użytkownika Windows i wyłączyć komputer.
2. W trybie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika obowiązują wszystkie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków stron stosunku pracy.


WÓJT GMINY
mgr inż. Marek Drapała