

**ZARZĄDZENIE Nr 120/22/2022**  
**WÓJTA GMINY STUBNO**  
**z dnia 21 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stubnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559), 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 2021 r. poz. 2095) Wójt Gminy Stubno

**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stubnie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stubno.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*

## **Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stubnie**

### **§ 1.**

1 Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania w Urzędzie Gminy w Stubnie pracy zdalnej, związanej 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 przez pracowników Urzędu Gminy w Stubnie;
- 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) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Stubnie, 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;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stubnie;
- 5) 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 2021 r. poz. 2095 ze zm.).

### **§ 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 na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 4.**

1. Z pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, do których zalicza się w szczególności sprawy określone w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 poz. 861 ze zm.), lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa

lub potrzeby Urzędu Gminy w Stubnie, jeżeli nie jest możliwe ich wykonanie w ramach pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną 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 oraz system operacyjny 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. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik referatu lub koordynator zespołu odpowiada za rozliczenie z Pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.
7. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 5.

1. Pracodawca przekazuje Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną czynności/zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany codziennie przekazywać Pracodawcy prowadzoną ewidencję wykonanych czynności/zadań. Wzór ewidencji wykonanych czynności/zadań stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
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 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 powiadamia w sposób przyjęty między Pracodawcą/kierownikiem a pracownikiem informację o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.
3. W okresie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej 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 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 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 lub Sekretarza Gminy.

#### § 9.

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

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*

## POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 Stubnie) pod adresem:

.....

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z Zarządzenia Nr 60/2018 Wójta Gminy Stubno z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Stubnie oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Stubnie, 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,
- 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)

**OŚWIADCZENIE**

Stubno, dnia .....

Imię i nazwisko Pracownika:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stubnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i podpis Pracownika)

## PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu .....

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)

### Ewidencja wykonywanych czynności/zadań

.....  
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Nazwa Wewnętrznej Komórki Organizacyjnej)

.....  
(Data)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa czynności/zadania</b>	<b>Opis wykonanej czynności/zadania</b>	<b>Czas realizacji czynności/zadania)</b>

**Zatwierdził:**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)