

Zarządzenie Nr 120.67.2023

Wójta Gminy Psary

z dnia 22.05.2023 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach, zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Na podstawie: art. 67¹⁸, art. 67¹⁹, art. 67²⁰ § 4, art. oraz art. 67³³ Kodeksu pracy w związku z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 40) zarządza się wprowadzić:

§ 1

1. Po konsultacjach z przedstawicielami pracowników, Regulamin zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia
2. Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 120.85.2020 Wójta Gminy Psary z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ramowych zasad pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin
zasad wykonywania pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Psarach**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Psarach;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy - umowy o pracę, powołania, wyboru;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w modelu hybrydowym w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 1-3 Kodeksu pracy;
 - f) Kodeksie pracy lub k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

**§ 2
Zasady polecenia pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być wykonywana, tylko i wyłącznie gdy rodzaj pracy na to pozwala oraz obowiązująca organizacja pracy, a Pracownik posiada odpowiednie warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej oraz spełnia warunki dotyczące bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych i bhp, co potwierdza stosownym oświadczeniem.
2. Zadaniem gminy jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia powszechnie dostępnych usług, w związku z czym ze względu na specyfikę działania Urzędu Gminy tj. zapewnienie stałego dostępu mieszkańców do ich pełnej obsługi, Pracownicy będą mogli wykonywać pracę zdalną w okolicznościach wymienionych w regulaminie.
3. Zgodę na wykonanie pracy zdalnej w związku z wnioskiem Pracownika, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, złożonego na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy wydaje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, zgodę wyraża Sekretarz Gminy.

**§ 3
Polecenie pracy zdalnej w warunkach wyższej konieczności**

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 3 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

5. W związku z okolicznościami wymienionymi w § 3 pkt 1, w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się szkodliwego zjawiska wpływającego na życie i zdrowie Pracowników, częściową pracą zdalną wykonywaną hybrydowo mogą być objęci wszyscy Pracownicy z wyłączeniem stanowisk Sprzątaczek.

6. Przed wydaniem polecenia w związku z okolicznościami wymienionymi w § 3 pkt 1 pracodawca każdorazowo skonsultuje tą możliwość z bezpośrednim przełożonym pracownika, biorąc pod uwagę zakres zadań pracownika, ich terminowość, możliwość wykonywania określonych czynności w trybie pracy zdalnej oraz absencje pozostałych pracowników, tak aby zapewnić ciągłość działań danego Referatu.

7. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej w warunkach wyższej konieczności w związku z art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Polecenie pracy zdalnej w czasie szkolenia on-line

1. Wszyscy Pracownicy Urzędu Gminy odbywający szkolenia on-line mogą zostać skierowani do wykonywania pracy zdalnej w dniu odbywania szkolenia na podstawie wniosku złożonego do pracodawcy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

2. Zgłoszenie na szkolenie on-line przechowywane jest u pracownika ds. obsługi sekretariatu.

3. Polecenie pracy zdalnej w czasie szkolenia on-line przechowywane jest w części B akt osobowych Pracownika.

§ 5

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną z wyłączeniem szkoleń on-line

1. Pracą zdalną wykonywaną w modelu hybrydowym, uwzględniając zasadę, iż podstawą jest praca stacjonarna, mogą zostać objęte następujące grupy Pracowników:

a) Pracownicy, którzy w urzędzie gminy nie zajmują się bezpośrednią obsługą interesanta lub

b) nie pracują w systemach informatycznych lub

c) nie pracują na dokumentach zawierających dane poufne, w tym dane osobowe

z wyłączeniem stanowisk Sprzątaczek oraz Pracowników zajmujących stanowiska wymienione w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 6

Uprzywilejowana grupa pracowników

1. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w § 6 pkt 1 uwzględnia się w powiązaniu z zapisami zawartymi w § 5 pkt 1.

§ 7

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także w razie potrzeby, interesantami Pracodawcy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika, a wyniki tej pracy przekazywane będą bezpośredniemu przełożonemu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny sposób uzgodniony ze swoim bezpośrednim przełożonym.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawiania się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie e-maila z takim potwierdzeniem swojemu bezpośredniemu przełożonemu z wyłączeniem szkoleń on-line.
5. Udział w szkoleniu potwierdza się uzyskaniem zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia.

§ 8

Ochrona danych osobowych w pracy zdalnej

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzany w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki techniczne oraz lokalowe, ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

4. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych

II. Miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w godzinach pracy Urzędu Gminy w Psarach.
5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania / rozmowy.

III Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem zaszyfrowanych urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b. Hasło dostępu do sieci WiFi powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - c. Jeśli to możliwe, należy zmienić login i hasło do panelu administracyjnego routera na własne oraz powinno być inne niż hasło do sieci WiFi.
 - d. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej (lokalnej).
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela dział IT Urzędu Gminy Psary.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem zaszyfrowanego służbowego sprzętu.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do działu IT.
5. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

6. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy:

- a. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- b. Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- c. Została włączona zapor systemowa;
- d. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- e. Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- f. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- g. Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- h. Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po 15 minutach braku aktywności;
- i. Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, uprzednio należy je zabezpieczyć hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przysyłać je w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a. Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
 - b. Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Wykorzystywanie innych narzędzi do przysyłania i udostępniania dużych plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików oraz w sposób wskazany przez pracodawcę

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. Obowiązuje ogólny zakaz sporządzania wydruków dokumentów zawierających dane poufne, w tym dane osobowe poza siedzibą pracodawcy.

IV Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, działu IT, a także inspektora ochrony danych.

V Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - a. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - b. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - c. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - d. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - e. Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
 - f. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy;
 - g. Sporządzanie wydruków dokumentów poza siedzibą pracodawcy;
 - h. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - i. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - j. Logowanie się na konto innego użytkownika.

§ 9

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, oraz usług telekomunikacyjnych – internetu, w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt, o którym mowa, wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a. wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b. bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c. przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany.

4. Kontrole będą przeprowadzane przez wyznaczonego pracownika, w szczególności bezpośredniego przełożonego, pracownika ds. bhp, Pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Informatyka.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie nie wykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - b) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Zapoznanie z Regulaminem pracy zdalnej Pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, przechowywanym w części B akt osobowych.
3. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Regulamin zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach;
2. Polecenie pracy zdalnej w warunkach wyższej konieczności;
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej;
4. Oświadczenie Pracownika;
5. Wykaz stanowisk zajmujących się bezpośrednią obsługą interesanta;
6. Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej (z wnioskiem).

*Załącznik nr 1
do Regulaminu zasad wykonywania
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach*

Polecenie pracy zdalnej w warunkach wyższej konieczności

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

1. W związku z art. 67¹⁹ § 3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

polecam świadczenie pracy zdalnej w dniu/dniach

.....
(podpis Pracodawcy)

Pracownik oświadcza, że:

- Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej;
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- potwierdza zapoznanie się i zobowiązuje do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Regulaminie pracy zdalnej
- potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą wykonywania pracy zdalnej;
- przyjmuje do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej, w szczególności w zakresie zasad:
 - pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i ich wypłaty,

- potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
- kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
- kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
- instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

.....
(podpis Pracownika)

*Załącznik nr 2
do Regulaminu zasad wykonywania
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach*

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

(wybrać właściwą opcję)

☐ W związku z art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na *

(dotyczy uprzywilejowanej grupy pracowników)

☐

(np. w związku z odbywaniem szkolenia on-line)

w następującym terminie:

Pracownik oświadcza, że:

- Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem

- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej;
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- potwierdza zapoznanie się i zobowiązuje do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Regulaminie pracy zdalnej;
- potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą wykonywania pracy zdalnej;
- przyjmuje do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej, w szczególności w zakresie zasad:
 - pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i ich wypłaty,
 - potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Pracownik wymienia planowany zakres zadań do wykonania w czasie pracy zdalnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:**

Polecam pracę zdalną w dniu/dniach

Nie wyrażam zgody na pracę zdalną w dniu/dniach

.....
(podpis pracodawcy)

* Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, **chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika**. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

** Niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 3
do Regulaminu zasad wykonywania
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach*

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych, w tym w związku z pracą zdalną.

.....
(podpis Pracownika)

*Załącznik nr 4
do Regulaminu zasad wykonywania
pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach*

Wykaz stanowisk zajmujących się bezpośrednią obsługą interesanta

1. Kierownictwo Urzędu:

Wójt – w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w wyznaczonych godzinach

Zastępca Wójta,

Sekretarz,

Skarbnik,

Zastępca Skarbnika.

2. Wydział Inwestycji i Rozwoju

Referat Inwestycji i Remontów:

Naczelnik wydziału,

Kierownik referatu,

Zastępca kierownika referatu,

Stanowisko ds. remontów,

Stanowisko ds. budownictwa,

Stanowisko ds. inwestycji,

Stanowisko ds. remontowo – inwestycyjnych.

Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:

Kierownik referatu,

Zastępca kierownika referatu,

Stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych,

Stanowisko ds. rozliczania i ewidencji środków z funduszy krajowych i zagranicznych,

Stanowisko ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

Stanowisko ds. obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

Stanowisko ds. środków krajowych i unijnych.

3. Referat Organizacyjny i Oświaty

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej,

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum,

Informatyk – 2 stanowiska

Stanowisko ds. realizacji zadań oświatowych,

Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr,

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych,

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Referat Promocji i Komunikacji Społecznej

Kierownik referatu,

Stanowisko ds. komunikacji społecznej,

Stanowisko ds. promocji,

Stanowisko ds. promocji i informacji.

5. Referat Podatków i Opłat

Kierownik referatu,

Zastępca kierownika

Stanowisko ds. księgowości podatkowej,

Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych oraz należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

Stanowisko ds. rozliczania funduszu sołeckiego oraz weryfikacji deklaracji podatku od osób prawnych.

6.Referat Budżetu i Analiz

Kierownik referatu,

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,

Stanowisko ds. płac,

Stanowisko ds. księgowości budżetowej,

Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

7. Wydział Przedsięwzięć Publicznych

Naczelnik wydziału

Referat Gospodarki Nieruchomościami:

Kierownik referatu,

Stanowisko ds. gospodarki gruntami,
Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami,
Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości i nabywania nieruchomości,
Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Referat Ochrony Środowiska:

Kierownik referatu,
Stanowisko ds. ochrony przyrody,
Stanowisko ds. ochrony środowiska,
EKODORADCA – stanowisko ds. ochrony powietrza,
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
Stanowisko ds. kształtowania zieleni i rolnictwa,
Stanowisko ds. gospodarki ściekami,
EKODORADCA – stanowisko ds. ochrony powietrza,
Stanowisko ds. gospodarki wodnej i rolnictwa,
Robotnik gospodarczy.

8. Referat Gospodarki Komunalnej i Zarządzania Drogami:

Kierownik referatu,
Zastępca kierownika referatu,
Stanowisko ds. zarządzania drogami, kierownik kancelarii informacji niejawnych,
Stanowisko ds. utrzymania porządku.

9. Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

10. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji niejawnych,

11. Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – 2 stanowiska,

12. Radca Prawny – 2 stanowiska,

13. Audytor wewnętrzny,

14. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

15. Pomoc administracyjna.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120.67.2023
Wójta Gminy Psary
z dnia 22.05.2023 r.

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni¹.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do pod adresem
.....

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze*
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązuje do stosowania procedur ochrony danych osobowych zawartych w Regulaminie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Psarach oraz okazjonalnej pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie

¹ Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem;

Pracownik wymienia planowany zakres zadań do wykonania w czasie pracy zdalnej okazjonalnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy: Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....
(podpis pracodawcy)

* właściwe podkreślić

Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Okazjonalna praca zdalna jest udzielana na podstawie wniosku złożonego przez pracownika w formie pisemnej za zgodą pracodawcy.
3. Wzór wniosku o wykonanie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wniosek o wykonanie pracy zdalnej okazjonalnej należy złożyć co najmniej w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej.
5. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w miejscu i czasie uzgodnionym w złożonym wniosku, a pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do pozostania w kontakcie telefonicznym lub mailowym z bezpośrednim przełożonym.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem w sposób uwzględniony w § 10 niniejszego Zarządzenia.
7. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ – 67⁴² oraz art. 67³¹§ 3 kodeksu pracy, **tym samym nie przysługuje zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z pracą zdalną okazjonalną.**
8. Wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej okazjonalnej nie jest wiążący dla pracodawcy, pracodawca może odmówić jego uwzględnienia, w szczególności gdy wykonanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca nie musi podawać uzasadnienia odmowy w przypadku wniosku o okazjonalną pracę zdalną.

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Psary reprezentowany przez Wójta Gminy Psary z siedzibą w Psarach (42-512), ul. Malinowicka 4;
2. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy (np. w zakresie związanym z komunikacją służbową) albo przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji (w odniesieniu do danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości podjęcia pracy zdalnej.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.