

Zarządzenie Nr 38/2020
Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 03 listopada 2020r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. j. Dz. U. z 2020r. poz. 713) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 ze zm.) art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), w związku z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zapobiegania, zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem wprowadza się możliwość wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, poza siedzibą Urzędu Gminy Łęka Opatowska w miejscu zamieszkania pracownika lub innym wskazanym przez Pracownika.
2. Zasady pracy zdalnej określa „Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Określa się wzór „Polecenia wykonywania pracy zdalnej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Określa się wzór „Wniosku pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej określa „Instrukcja bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania obowiązków służbowych z miejsca świadczenia pracy zdalnej”, stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Wzór ewidencji wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

7. Określa się zasady pracy zdalnej wykonywanej na sprzęcie służbowym, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
8. Określa się zasady pracy zdalnej wykonywanej na sprzęcie prywatnym, stanowiące załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej i koniecznością korzystania przez pracowników Urzędu z dokumentacji papierowej oraz elektronicznej zawierającej dane osobowe osób, których dane są przetwarzane przez Urząd, na czas obowiązywania tego rozporządzenia lub do odwołania, uchyla się postanowienia Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie w zakresie, w jakim wyklucza ona przetwarzanie przedmiotowych danych poza budynkiem Urzędu oraz z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego pracowników Urzędu.

§ 3

Zobowiązuję kierowników Referatów do poinformowania podległych pracowników o ustaleniach zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 10/2020 Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Łęka Opatowska (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć alternatywną formą pracy w Urzędzie, określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Świadczenie pracy zdalnej jest możliwe w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się świadczenie pracy zdalnej z wykorzystaniem papierowej dokumentacji
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.),
 - **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 38/2020 Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 03 listopada 2020r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 ust. 3 Zarządzenia.
- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, zgodnie z wzorem o którym mowa w § 1 ust. 4 zarządzenia, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie wiadomości e-mail, sms lub informacji przekazanej telefonicznie,
 - na koniec okresu rozliczeniowego, w którym wykonywana była praca zdalna, pracownik składa oświadczenie o ilości przepracowanych godzin pracy w dniach świadczenia pracy zdalnej.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - a) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed ich utratą lub uszkodzeniem;
 - b) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w załączniku nr 4;
 - c) w przypadku wykorzystywania dokumentacji papierowej:

- uzgodnić z bezpośrednim przełożonym zakres przedmiotowy wydawanych dokumentów papierowych oraz ich zwrot oraz potwierdzić ich odbiór i zwrot w ewidencji wydanych dokumentów, o której mowa w § 1 ust. 6 zarządzenia,
 - zabezpieczyć w miejscu świadczenia pracy zdalnej dokumenty papierowe przed nieuprawnionym wglądem do nich osób trzecich, w szczególności przy ich przenoszeniu i przechowywaniu.
5. Pracownik wykonuje zdalną pracę na powierzonym sprzęcie służbowym lub na własnym (prywatnym) po otrzymaniu zgody od Pracodawcy. Wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym odbywa się nieodpłatnie i na zasadach określonych w zarządzeniu.
 6. Pracownik zobowiązany jest stosować zasady pracy zdalnej do użytkowania sprzętu służbowego, określonych w § 1 ust. 7 Zarządzenia oraz sprzętu prywatnego, określonych w § 1 ust. 8 Zarządzenia.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Dopuszcza się, aby w ramach pracy zdalnej pracownik korzystał z dokumentacji papierowej na zasadach określonych w § 6, chyba, że wiązałoby się to z przetwarzaniem danych osobowych szczególnych kategorii, uregulowanych w przepisach o ochronie danych osobowych (art. 9 i 10 RODO, tzw. dane wrażliwe); przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii w ramach pracy zdalnej może odbywać się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest wyłącznie w przypadku, kiedy pracownik do wykonywania zadań korzysta tylko z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i komputer ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Przy wykorzystaniu komputera prywatnego nie ma możliwości udzielenia dostępu do sieci korporacyjnej przez łącze VPN.
3. Dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest możliwy z komputera służbowego poprzez łącze VPN do wszystkich aplikacji dostępnych na komputerze służbowym na stanowisku pracy danego pracownika w Urzędzie w ramach tzw. zdalnego pulpitu.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Korzystanie z dokumentacji papierowej, w tym zawierającej dane osobowe

1. Pracodawca w uzasadnionych sytuacjach może polecić pracownikowi pracę zdalną z wykorzystaniem dokumentacji papierowej, w tym dokumentacji zawierającej dane osobowe, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających w szczególności z § 5.
2. Bezpośredni przełożony przy udziale pracownika określa zakres przedmiotowy dokumentacji papierowej niezbędnej przy świadczeniu pracy zdalnej przez pracownika, ustala sposób jej przekazania i ewidencjonuje fakt jej wydania oraz zwrotu po zakończeniu okresu świadczenia pracy zdalnej. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia. W przypadku stanowisk podlegających bezpośrednio Wójtowi Gminy, ewidencję prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

3. Dokumenty papierowe potrzebne pracownikowi do świadczenia pracy zdalnej powinny być wydane pracownikowi w zakresie niezbędnym do efektywnego realizowania przez niego spraw.
4. Jeżeli pracownikowi do wykonywania czynności lub zadań w formie pracy zdalnej nie jest niezbędny dostęp do oryginałów dokumentów papierowych, w miarę możliwości zaleca się skorzystanie z kserokopii dokumentów lub ich cyfrowego odwzorowania (skanu).
5. Dokumenty wydane pracownikowi należy przetransportować bezpośrednio do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a do Urzędu po zakończeniu okresu pracy zdalnej – w zabezpieczonej teczce lub torbie, w sposób uniemożliwiający wgląd do nich osób trzecich. Od momentu wydania dokumentów do ich zwrotu pracownik, któremu zostały one wydane ponosi odpowiedzialność służbową za ich utratę lub zniszczenie.
6. Wydane pracownikowi dokumenty papierowe podlegają zwrotowi do Urzędu natychmiast po zakończeniu okresu na jaki praca zdalna została polecona.
7. W przypadku nagłej potrzeby wglądu do oryginałów wydanej pracownikowi dokumentacji papierowej na miejscu w Urzędzie lub wysłania jej poza Urząd na żądanie uprawnionych podmiotów, wskazane dokumenty należy zwrócić do Urzędu, w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym i odnotować ten fakt w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT GMINY
[Signature]
mgr Adam Kopis

Łęka Opatowska, dnia r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 38/2020 Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie **wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska** polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	☐ adres zamieszkania podany pracodawcy ☐ inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	☐ komputer przenośny / tablet (służbowy)* ☐ komputer/tablet prywatny (dot. wyłącznie przypadku wskazanego w § 5 ust. 3 regulaminu pracy zdalnej)* ☐ telefon komórkowy * niewłaściwe skreślić
4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi służbowymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	☐ telefonicznie ☐ przez komunikator internetowy (online): ☐ za pomocą poczty elektronicznej: (.....@leka-opatowska.pl)

5.	Sposób dostępu do systemów informatycznych (zaznaczyć tylko jeden)	☐ tylko do systemów informatycznych dostępnych w sieci internetowej (komputer prywatny), albo ☐ VPN - zdalny pulpit – wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika (komputer służbowy).
6.	Numer inwentarzowy komputera stacjonarnego, do którego ma zostać nadany dostęp (usługa VPN - zdalny pulpit):	
7.	Wydanie dokumentacji papierowej	☐ tak (w zakresie uzgodnionym z przełożonym i odnotowanym w ewidencji – załącznik nr 5 do zarządzenia) ☐ nie
8.	Sposób potwierdzania obecności oraz czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	☐ potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie wiadomości e-mail, ☐ potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie wiadomości sms, ☐ potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczne przekazanie informacji, ☐ oświadczenie o ilości przepracowanych godzin w dniach świadczenia pracy zdalnej. ☐ inny:

.....
Podpis Wójta Gminy

Oświadczam, że warunki pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia odpowiadają przepisom bhp.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i będę ją świadczył zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi zarządzeniem nr 38/2020 Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 03 listopada 2020 r.

.....
Data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY
mgr Adam Kapis

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 38/2020
Kierownika Urzędu Gminy
– Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 03 listopada 2020r.

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

INSTRUKCJA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH ZASAD WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH W MIEJSCU ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

§ 1

Cel Instrukcji

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz jej ergonomii w trakcie wykonywania pracy zdalnej za pomocą narzędzi wykorzystywanych podczas jej świadczenia.

§ 2

Przedmiot i zakres Instrukcji

1. Przedmiotem Instrukcji są zasady:
 - 1) obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym;
 - 2) obsługi przenośnych komputerów osobistych;
 - 3) ergonomii i bezpieczeństwa miejsca pracy zdalnej.
2. Instrukcja ma zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej za pomocą narzędzi wykorzystywanych podczas jej świadczenia.
3. Instrukcja obowiązuje pracowników Urzędu skierowanych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 3

Terminologia, definicje

Ilekoć w treści Instrukcji, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) przepisie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w Urzędzie, w szczególności Regulamin pracy, Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) miejscu świadczenia pracy zdalnej – należy przez to rozumieć adres zamieszkania pracownika podany pracodawcy lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniony przez pracownika z pracodawcą;
- 3) urządzeniu elektronicznym – rozumie się przez to stacjonarny zestaw komputerowy z monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop), wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 4

Zasady ogólne

Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:

- 1) posiada wymagane kwalifikacje do pracy oraz otrzymał polecenie świadczenia pracy zdalnej w określonym miejscu i czasie;
- 2) ma ważne zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
- 3) został zapoznany z instrukcją użytkowania obsługiwanego urządzenia elektronicznego.

§ 5

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik winien w pomieszczeniu, w którym ma być wykonywana praca:

- 1) wyznaczyć miejsce wykonywania pracy. Urządzenie elektroniczne powinno być usytuowane w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością jego stabilnego ustawienia, w miarę możliwości z ograniczonym dostępem osób wspólnie przybywającym w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
- 2) wybrać gniazdo elektryczne do podłączenia urządzenia elektronicznego. Gniazdo elektryczne powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości od urządzenia elektronicznego, by przewody elektryczne nie stwarzały niebezpieczeństwa;
- 3) w razie potrzeby wywietrzyć pomieszczenie;
- 4) zapewnić oświetlenie nieobciążające narządu wzroku;
- 5) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego oraz stan techniczny przewodów zasilających;
- 6) wyznaczyć miejsce na dokumenty, materiały i akcesoria pomocnicze;
- 7) dostosować do wymiarów swojego ciała wysokość ustawienia biurka, krzesła i urządzenia elektronicznego tak, by zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję do pracy;
- 8) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni;
- 9) przygotować potrzebne dokumenty i oprogramowanie do pracy;
- 10) przygotować urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - a) podłączenie do sieci zasilającej,
 - b) ustawienie ekranu monitora tak, aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego,
 - c) ustawienie ostrości i kolorystyki wyświetlanych znaków na ekranie tak, by nie było kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

§ 6

Zasady wykonywania pracy

1. W związku z rozpoczęciem i wykonywaniem pracy zdalnej pracownik przede wszystkim winien:
 - 1) zgodnie z instrukcją obsługi włączyć urządzenie elektroniczne;
 - 2) użytkować urządzenia elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować właściwe instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń elektronicznych;
 - 3) zachować ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektronicznych;
 - 4) nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych;

- 5) stosować okulary lecznicze zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze;
 - 6) zachować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie od 400 mm do 750 mm;
 - 7) wykonując pracę przed monitorem, robić 5-minutową przerwę w każdej ciągłej godzinie pracy;
 - 8) utrzymywać ład i porządek na zorganizowanym stanowisku pracy zdalnej.
2. W związku z zakończeniem pracy pracownik powinien:
- 1) wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną;
 - 2) uporządkować stanowisko pracy;
 - 3) zabezpieczyć urządzenie elektroniczne oraz dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Pracownik nie powinien:
- 1) spożywać posiłków na stanowisku pracy;
 - 2) samodzielnie dokonywać napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych, kabli i instalacji związanych z wykonywaną pracą;
 - 3) użytkować niesprawnych urządzeń elektronicznych;
 - 4) ograniczać (zastawiać) swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
 - 5) zezwalać na obsługę urządzenia elektronicznego osobom nieupoważnionym.

§ 7

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik powinien przerwać pracę i w miarę możliwości doprowadzić miejsce świadczenia pracy zdalnej do stanu właściwego. W razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik powinien powstrzymać się od wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usuwać wszelkie występujące w trakcie pracy zdalnej zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego oraz służby ratunkowe.
3. W przypadku niesprawności urządzenia elektronicznego pracownik zobowiązany jest wyłączyć je z zasilania oraz powiadomić o uszkodzeniu bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośrednio przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy bądź w drodze do lub z miejsca świadczenia pracy zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.
5. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą oraz ogólnych wytycznych przepisów wewnętrznych.

§ 8

Wyłączenia stosowania przepisów Kodeksu pracy

W związku ze świadczeniem pracy zdalnej w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec pracownika – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

§ 9

Zobowiązanie

Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej urządzenia elektroniczne zobowiązany jest zapewnić, by stanowisko pracy z wykorzystaniem tych urządzeń spełniało wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 38/2020
Kierownika Urzędu Gminy
– Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 03 listopada 2020r.

.....
Referat
1610
.....
znak akt

Ewidencja wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko pracownika, któremu wydano dokumenty	Okres świadczenia pracy zdalnej (od dnia - do dnia)	Zakres przedmiotowy wydanych dokumentów (np. znak sprawy / znak teczki i rok z zakresem spraw/rodzaj dokumentów z zakresem dat ich wytworzenia – ilość stron)	Potwierdzenie wydania dokumentu (podpis pracownika)	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (podpis pracownika)	Uwagi

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopis

Zasady pracy zdalnej – sprzęt służbowy

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. gry, zakupy itp.)
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez Informatyka Urzędu.
8. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Używaj przede wszystkim służbowych kont e-mail.
10. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i używasz prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane.
11. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
12. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego nadawcy, a w szczególności załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
13. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
14. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce, chyba że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
15. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. SMS).
16. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz Informatykiem Urzędu i zadбай, jeśli masz taka możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

WÓJT GMINY

mgr Adam Kapis

Zasady pracy zdalnej – sprzęt prywatny

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
4. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Urzędzie.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. gry, zakupy itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z Informatykiem Urzędu.
9. Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Do celów służbowych korzystaj przede wszystkim ze służbowych kont email.
11. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i używasz prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane.
12. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
13. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego nadawcy, a w szczególności załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
14. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
15. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce, chyba że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
16. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. SMS).
17. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym oraz Informatykiem urzędu i zadбай, jeśli masz taka możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.
18. Po zakończeniu pracy zdalnej bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe. (Rekomendowanym rozwiązaniem byłoby sformatowanie dysku oraz przywrócenie ustawień sprzed wprowadzenia zmian).