**ZARZĄDZENIE NR 72/2020**

**WÓJTA GMINY BIELSK**

**z dnia 23 października 2020r.**

**w sprawie polecenia pracy zdalnej pracownikom w Urzędzie Gminy w Bielsku oraz wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej, w tym pracy zdalnej połączonej z pracą rotacyjną.**

 Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020 poz. 713) oraz art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bielsk zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. Pracownikom Urzędu Gminy w Bielsku na czas oznaczony, tj. od 26.10.2020r. do odwołania poleca się - co do zasady – wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), za które przyjmuje się miejsce zamieszkania pracownika wskazane w aktach osobowych, na warunkach określonych w umowie o pracę i  w  zakresie obowiązków na zasadach określonych w Regulaminie Pracy oraz niniejszego regulaminu.
2. W związku z pogarszającą się sytuacją epidemiologiczną w trosce o bezpieczeństwo pracowników w Urzędzie Gminy w Bielsku wprowadza się możliwość wykonywania obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej połączonej z pracą rotacyjną w celu zminimalizowania możliwości zakażenia pracowników koronawirusem SARS-CoV-2 oraz zapewnienia ciągłości realizacji zadań przez Urząd Gminy.
3. W przypadku pracy zdalnej połączonej z pracą rotacyjną Wójt / bezpośredni przełożony dzieli pracowników Urzędu na dwie grupy, które na zmianę będą wykonywać pracę zdalnie i stacjonarnie w celu uniemożliwienia kontaktu bezpośredniego między pracownikami.

**§ 2.**

1. Praca zdalna może zostać polecona, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Wójt może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, wówczas pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego stawiennictwa na żądanie pracodawcy najpóźniej w ciągu czterech godzin od momentu otrzymania informacji o  wezwaniu.

**§ 3.**

1. Szczegółową organizację pracy w Urzędzie w zakresie pracy zdalnej, w tym pracy zdalnej połączonej z rotacyjną ustala Sekretarz Gminy lub kierownicy referatów.
2. Rotacja pracowników odbywa się w sposób naprzemienny: pracownik przez jeden dzień wykonuje pracę stacjonarnie/ następnego dnia wykonuje pracę zdalnie, itd.
3. Organizacja pracy i podział zadań winny zapewniać osobistą obecność w Urzędzie w  godzinach urzędowania, co najmniej jednego z pracowników każdego referatu (z  wyłączeniem jednoosobowych stanowisk pracy) z zachowaniem zasad równego traktowania.
4. Zatwierdzony przez Wójta podział pracowników na grupy jest równocześnie poleceniem wykonywania pracy zdalnej.

**§ 4.**

1. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej zapewnia Urząd Gminy.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, który jest udostępniany pracownikowi, po uzyskaniu zgody Wójta.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizacji pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i  ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Z tytułu korzystania ze sprzętu nie będącego własnością Urzędu do wykonywania pracy zdalnej pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent oraz inne koszty związane z  wykorzystywaniem miejsca zamieszkania pracownika jako miejsce pracy w trybie zdalnym.

**§ 5.**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i  systemy udostępnione mu przez pracodawcę, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w  **§**4 ust. 4.
2. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w  szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniej osoby.
3. Szczegółowe zasady korzystania z poczty elektronicznej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 9 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 6.**

1. Zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Urzędu.
2. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Urzędu oryginałów dokumentów lub ich kopii.

**§ 7.**

1. Świadczenie pracy zdalnej przez pracownika winno odbywać się z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa w tym min. z dołożeniem wszelkiej staranności w  zabezpieczeniu danych, do których pracownik ma dostęp.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z  fragmentami wykonywanej pracy, w szczególności z dokumentami.
3. Pracując w miejscu zamieszkania należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę.
4. Pracownik ma obowiązek chronić przekazane mu dane zgodnie z zasadami ochrony wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych - szczególnie z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Wójta o wszelkich zdarzeniach utrudniających lub uniemożliwiających przestrzeganie obowiązku ochrony danych
6. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 8.**

Szczegółowe procedury i zasady przetwarzania danych oraz sposób ich zabezpieczania określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 9.**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności rozmowy telefoniczne, wiadomości e-mail.
2. Pracownik, w godzinach pracy, zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności pod numerem telefonu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
3. Nadzór nad świadczeniem pracy zdalnej sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 10.**

1. W przypadku świadczenia pracy zdalnej w tym pracy zdalnej połączonej z pracą rotacyjną pracownika obowiązują rozkłady czasu pracy zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w Urzędzie lub indywidualne rozkłady czasu pracy.
2. W przypadku świadczenia pracy zdalnej pracownikowi przysługują wszystkie uprawnienia związane ze stosunkiem pracy tj. urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe itp. oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
3. Przy korzystaniu z uprawnień, o których mowa w ust. 2 stosuje się procedurę właściwą jak w przypadku świadczenia pracy w Urzędzie.
4. Zakazane jest wykonywanie pracy zdalnej w czasie, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, a w szczególności z powodu choroby.

**§ 11.**

1. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie zdalnym, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
2. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań, pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w  odpowiednim czasie, pracodawca ma prawo zażądać, aby pracownik wykonywał swoją pracę w miejscu określonym w umowie o pracę.
3. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.
4. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu, oględzin miejsca wypadku.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.

**§ 12.**

Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, czego potwierdzeniem jest złożenie podpisu o przyjęciu do wiadomości polecenia wykonywania pracy zdalnej.

**§ 13.**

Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy ( 67 5- 67 17 ).

**§ 14.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 15.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielsk

/-/ Józef Jerzy Rozkosz

Sporządziła:

Renata Szara

insp. ds. organizacyjnych i kadrowych