

**Wodociągi Gminne
w Sobkowie**

ul. Plac Wolności 16
28-305 Sobków

**Zarządzenie NR 12/2020
Kierownika Zakładu
Wodociągi Gminne w Sobkowie
z dnia 06.11.2020 r.**

w sprawie pracy zdalnej w Zakładzie Wodociągi Gminne w Sobkowie

Na podstawie 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 oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374), § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 ze zmianami), Zarządzenia Nr 116.2020 Wójta Gminy Sobków z dnia 5 listopada 2020 roku w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków a także na podstawie §10 pkt.1 ust. 7 Statutu Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie (Dz. U. woj. Świętokrzyskiego Nr 3314 z dnia 29 sierpnia 2019 r.).
zarządzam co następuje:

§1

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 polecam pracownikom Wodociągów Gminnych w Sobkowie wykonywania pracy zdalnej w sposób hybrydowy, zgodny z Regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Wodociągów Gminnych w Sobkowie, umieszczenia na tablicy ogłoszeń Zakładu oraz zamieszczeniu na stronie internetowej BIP Zakładu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście do spraw technicznych

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU
WODOCIĄGI GMINNE W SOBKOWIE
Int. Tomasz Wygodzki

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Zakładzie Wodociągi Gminne Sobkowie

Kierownik Zakładu w Sobkowie w związku z zapewnieniem ciągłości działania podmiotu oraz zapewnienia bezpieczeństwa dotyczącego rozpowszechniania się COVID-19 lub innych okoliczności mogących wpływać na jego działalność wprowadza niniejszy regulamin pracy zdalnej.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Kierownika Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie zwany dalej jako „Pracodawca” i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 oraz innych okoliczności jakie mogą wpłynąć na ciągłość działania podmiotu.

2. W regulaminie użyte pojęcia oznaczają:

- 1) Praca zdalna - należy rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowę zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej strony tj. pracodawcę, pracownika, zlecającego, wykonawcę wykonywaną przez czas oznaczony poza miejsce jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 lub innymi okolicznościami jakie mogą wpływać na całość działania podmiotu, jeżeli wykonywania pracy poza takim miejscem jest możliwe i zapewnia bezpieczeństwo przetwarzanych informacji,
- 2) Pracownik, Wykonawca – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę współpracy, umowę o dzieło, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy, Zlecającego w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
- 3) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.),
- 4) Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz.1040).

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej:

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 oraz zaistniałymi innymi okolicznościami, które mają zapewnić ciągłość działania podmiotu:
 - a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. Polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi

Załącznik nr 2 Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiem się COVID-19,

- c) po podpisaniu porozumienia dotyczącego pracy zdalnej w przypadku innych okoliczności, które mogą wpłynąć na ciągłość działania podmiotu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 Regulaminu, jeżeli spełnione są przez pracownika i pracodawcę wszystkie wymagania dotyczące zapewnienia pracy zdalnej, w zakresie bezpieczeństwa informacji,

§3

Prawa i obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia 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 w ustalony sposób w postaci sprawozdań ustnych, pisemnych lub innej formy, która będzie adekwatna do poinformowania o wykonywanej pracy zdalnej.

§4

Prawa i obowiązki Pracownika:

1. Pracownik wykonuje prace zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków w określonym czasie pracy i przestrzegania obowiązujących podczas pracy zdalnej obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) Pozostawiania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach Zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) Bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c) Prowadzenia obecności pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
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 pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§5

Ochrona informacji i danych osobowych:

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z innymi zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem, kierując się podstawowymi zasadami z zakresie zapewnienia poufności, dostępności i integralności przetwarzanych informacji i danych osobowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania Postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi i wytycznymi w zakresie pracy zdalnej.

§6

Zabezpieczenia i wymagania w zakresie pracy zdalnej:

1. W przypadku korzystania z urządzeń i dokumentacji należącej do Pracodawcy, należy

- dokonać wydania sprzętu pracownikowi, który wykonuje prace zdalną i wprowadzić tą czynność rejestru wydanego sprzętu.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony powierzonych mienia w tym dokumentacji, który stanowi załącznik nr 4.
 3. W przypadku dokumentacji wydawanej Pracownikowi do pracy zdalnej należy:
 - a) Sporządzić kopie dokumentacji i wydać ją pracownikowi,
 - b) Odwzorować dokumentację w formie elektronicznej i udostępnić za pomocą bezpiecznych środków elektronicznych stosując szyfrowanie umożliwiające zapewnienie poufności i zwiększające bezpieczeństwo oraz odpowiedzialność Pracownika i Pracodawcy w przypadku jej utraty, które mogłyby spowodować naruszenie ochrony informacji i danych osobowych.
 - c) Prowadzić ewidencję wydanej dokumentacji lub monitorować dostęp do zasobów wewnętrznych, jakie otrzymuje pracownik w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
 4. W przypadku pracy zdalnej przy wykorzystaniu urządzeń i sprzętu pracownika, należy zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo elektronicznej komunikacji zdalnej pomiędzy urządzeniami Pracownika stosując połączenie szyfrowe, w tym zapewnienie, że Pracownik posiada odpowiednie zabezpieczenie umożliwiające zapewnienie poufności wewnętrznych informacji i danych osobowych oraz zapewnia rozliczalność prowadzonych operacji w systemie informatycznym w tym wykonywanych czynności.
 5. Wszelkie informacje i problemy związane z przetwarzanymi informacjami i danymi osobowymi w tym również problemami technicznymi Pracownik zgłasza bezzwłocznie Pracodawcy.

§7

Postanowienia końcowe:

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu lub zawartym Porozumieniu.
2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze lub przez określony czas.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do przestrzegania. Wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz prawa powszechnie obowiązującego.

KIEROWNIK
ZAKŁADU
WODOCIĄGI GMINY W SOBKOWIE
Inż. Tomasz Wyrzykowski