

Zarządzenie nr 136/2020
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) 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. 1842 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem COVID -19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołaczkowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Kołaczkwie oraz jego Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie,
 - **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkwie,
 - **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę 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,
 - **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.
1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.).

Rozdział 2.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2

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. Polecenie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracodawcą drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.
5. Pracownicy Urzędu wykorzystują do komunikacji z drugim pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.
6. Pracownik w godzinach pracy jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
7. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej, pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza bezpośrednio przełożonemu w chwili rozpoczęcia i na zakończenie pracy, telefonicznie lub wysyłając e-mail.
8. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji, bezpośrednio przełożonemu oraz informatykowi Urzędu.
9. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.
10. Ocena pracownika przeprowadzana jest zdalnie.
11. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 3

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający i ich wgląd.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób

zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust.5.
5. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo Pracy zdalnej

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 5

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. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
dla pracowników Urzędu Gminy
w Kołaczkowie*

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach
od _____ do _____ / bezterminowo*

ma Pani/ Pan _____

stanowisko _____

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* _____

*podpis i pieczęć pracodawcy
lub osoby działającej z upoważnienia
pracodawcy*

**niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
dla pracowników Urzędu Gminy
w Kołaczkanie*

(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 pracy zdalnej w dniach od _____ do _____ /
bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

_____.

Prośbę swą uzasadniam

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

imię i nazwisko pracownika

stanowisko

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
dla pracowników Urzędu Gminy
w Kołaczkanie*

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz jestem zapoznany z zasadami bezpiecznej pracy zdalnej.

<i>data</i>	<i>imię i nazwisko pracownika</i>
-------------	-----------------------------------

<i>stanowisko</i>
