

ZARZĄDZENIE NR 135/2020
WÓJTA GMINY JEŻEWÓ

z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Jeżewie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 poz. 1842 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozprzestrzeniania wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Jeżewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy w Jeżewie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania przez pracowników pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jeżewie,
- b) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę,
- c) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID-19,
- d) 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. 1842 z późn. zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 2. 1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej po złożeniu mu przez Pracodawcę, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Pracownik może zgłosić do Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Polecenie wykonywania Pracy zdalnej oraz wnioski, o których mowa w ust. 1 i 3, podlegają przekazaniu Sekretarzowi Gminy.

5. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania Pracy zdalnej uwzględnia wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

6. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania Pracy zdalnej bierze pod uwagę warunki i kryteria określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych do tej Ustawy, jak również bieżące potrzeby urzędu, które mogą wynikać w szczególności z konieczności zapewnienia niezakłóconej obsługi interesantów Urzędu Gminy w Jeżewie oraz niezakłóconego wykonywania zadań publicznych.

7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej, informując o tym Pracownika w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.

Rozdział 3.

Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy

- § 3. 1.** Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez Pracownika z prywatnego sprzętu podczas Pracy zdalnej, Pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez Pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez Pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot odpowiada pracownik ds. obsługi informatycznej i promocji.
5. Za pobrany sprzęt służbowy Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

Rozdział 4.

Obowiązki Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego

- § 4. 1.** Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez Pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić Pracownikowi wykonywanie Pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania Pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający Pracownikowi wykonywanie pracy w formie Pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez Pracodawcę osoba mają prawo kontrolować wykonywanie przez Pracownika pracy w formie Pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

Rozdział 5.

Obowiązki Pracownika

- § 5. 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 oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik nie może opuszczać miejsca Pracy zdalnej bez zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nie wypełnienie przez Pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 2 będzie traktowane jako opuszczenie miejsca pracy bez zgody Pracodawcy i może skutkować nałożeniem na Pracownika kar dyscyplinarnych.
4. W wyjątkowych przypadkach, podczas Pracy zdalnej, Pracownik może być wezwany do wykonania niezbędnej pracy w Urzędzie Gminy.
5. Pracownik, podczas Pracy zdalnej, może z własnej inicjatywy przebywać w Urzędzie Gminy tylko w przypadku konieczności wykonania niezbędnych czynności w siedzibie Urzędu, po uzyskaniu zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
6. Ponadto, Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do:
- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach pracy Urzędu Gminy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności Sekretarzowi Gminy w pierwszym dniu po zakończeniu Pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania Pracy zdalnej. Wzór listy obecności stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia Pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
 - 5) organizacji stanowiska do Pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Rozdział 6.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub do innego sprzętu, wykorzystywanego do wykonywania Pracy zdalnej, 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 Bezpieczeństwa Informacji przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 7. 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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Polecenie pracy zdalnej

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii COVID-19, na podstawie art. 3 ustawy z 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. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana w

.....
(należy podać wyznaczone miejsce pracy zdalnej)

na warunkach określonych w umowie o pracę.

Pracodawca w każdej chwili może wezwać pracownika do stawienia się w Urzędzie Gminy w godzinach pracy. Wezwanie może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....
data i podpis pracownika

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Wniosek o umożliwienie wykonywania 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

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne¹

.....
Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
podpis Pracownika

¹ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Jeżewie

Lista obecności

Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Podpis

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Urzędzie Gminy w Jeżewie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 135/2020 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Jeżewie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

imię i nazwisko Pracownika