

**ZARZĄDZENIE Nr 20 /2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 15 marca 2021 roku**

w sprawie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 3 ust. 1 ustawy 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1.

- 1.Wprowadza się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2.Praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika lub polecenie pracodawcy przez czas oznaczony.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


(Sławomir Ambroziak)

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy w Jedwabnie** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 oraz innych sytuacji określonych przez Pracodawcę.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie 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,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 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** do Regulaminu, 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 oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) 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,
 - b) Bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c) Potwierdzania obecności w 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 do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

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 powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze. Pracownik dokumentuje czynności realizowane podczas pracy zdalnej wg. wzoru określonego w **Załączniku nr 4** do Regulaminu.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu oraz załącznikami 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

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(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*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy w Jedwabnie** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Zostałam/em poinformowana/y że przy wykonywaniu pracy zdalnej mogę używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy zakładu pracy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

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

Załącznik nr 4

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej

za miesiąc / za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

| l.p. | Data czynności | Godzina rozpoczęcia pracy | Godzina zakończenia pracy | Czynności wykonane | Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.) | Dodatkowe informacje |
|------|----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|---|----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |

.....
Podpis pracownika