

ZARZĄDZENIE NR 58/2020

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 1 kwietnia 2020

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta
w Żurominie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z 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 nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

Kamil Prus
Kamil Prus
advokat

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
[signature]
mgr Aneta Goliat

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania 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:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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,
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. 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:
 - 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,
 - 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy poprzez poinformowanie Kierownika wydziału o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy drogą e-mail. W przypadku samodzielnych stanowisk powyższą informację należy przekazać drogą e-mail Kierownikowi wydziału Organizacyjnego
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,
 - przestrzegania podczas pracy w domu przepisów związanych z ochroną danych osobowych, polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania

systemem informatycznym oraz wszelkich wewnętrznych procedur Administratora z zakresu ochrony danych osobowych, zwłaszcza w zakresie ochrony dostępu do tych danych,

- przewożenia dokumentów wyłącznie z Urzędu do miejsca zamieszkania i z powrotem,
- przechowywania dokumentów w zamkniętych szafkach/ szufladach w celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych,
- zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach i systemach, w szczególności nie wykonywania ich kopii papierowych i elektronicznych,
- zachowania w tajemnicy informacji o przechowywaniu dokumentów poza obszarem Urzędu.

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

Burmistrz
Gminy Miasta

mgr Aneta Goliat

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 Burmistrz, bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

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*.

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....
.....

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

Wyrażam zgodę:

.....

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Pracownika

W związku z otrzymaniem zgody Administratora danych tj. Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin na pracę zdalną w okresie zagrożenia epidemiologicznego, co wiąże się także ze zgodą na wyniesienie dokumentów /w tym dokumentów zawierających dane osobowe/ poza obszar Urzędu /obszar przetwarzania danych/, a także pracą na systemach IT z domu, oświadczam że zapoznałem się z treścią **Regulaminu pracy zdalnej** w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i jestem świadomy/-a odpowiedzialności służbowej oraz karnej za nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zobowiązań.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/