

**ZARZĄDZENIE NR 65/2020
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stegnie w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. , poz. 1040 ze 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie ochrony życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Stegna i pracowników Urzędu Gminy w Stegnie w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 pracownikom Gminy, których charakter pracy na to pozwala, może zostać wydane polecenie wykonywania pracy zdalnej – poza siedzibą Urzędu Gminy w Stegnie.

2. Wprowadza się „Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stegnie w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2” który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia jego uchylecia.

Wójt: Ewa Dąbska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 65/2020

Wójta Gminy Stegna

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STEGNIE W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŹNEJ WYWOŁANEJ WIRUSEM SARS-CoV-2

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stegnie zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **praca zdalna** - wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych, w miejscu zamieszkania pracownika;
- 2) **miejsce zamieszkania** – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;
- 3) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) **pracodawca** – Wójt Gminy Stegna.

§ 3.

Niniejszy Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ § 1 Kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.

II. Zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 4.

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej w miejscu zamieszkania. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w miejscu zamieszkania poleca pracownikowi Wójt Gminy Stegna, na wniosek pracownika po zaopiniowaniu wniosku przez Kierownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy Stegna.

3. Polecenie pracy zdalnej określa czas jej trwania.

§ 5.

1. Wójt Gminy może polecić pracę zdalną pracownikom, jeżeli zakres czynności pracownika pozwala na pracę poza siedzibą Urzędu Gminy w Stegnie.

2. Wójt jeżeli uzna to za zasadne, może również polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1.

3. Jeżeli bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, lub zaistnieje konieczność pracy pracownika na miejscu w Urzędzie Gminy, występuje z wnioskiem do Wójta o zaprzestanie wykonywania przez niego pracy zdalnej.

4. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Referatu ponosi jego Kierownik, który odpowiada za delegowanie zadań pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, za delegowanie zadań pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie odpowiada jego bezpośredni przełożony.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.

2. W przypadku gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu.

3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym w ustalonych godzinach pracy;
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy bezpośredniego przełożonego oraz sporządzenia raportu z przebiegu pracy zdalnej;
- 4) stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy;
- 5) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 7) poświęcania się wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości przełożonego, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 8) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

V. Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, o którym mowa w § 2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

3. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 9.

1. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 kodeksu pracy.

2. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się ze swoim przełożonym.

§ 10.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Stegnie, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

.....dnia.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko pracownika)

.....

Referat

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr .../2020 Wójta Gminy Stegna z dnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Stegnie w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

.....

...

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....

.

.....

(Data i podpis pracownika)

.....

(miejsowość, data)

.....

(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od.....

.....

(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)