

Zarządzenie Nr 14/20
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 7 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie w ramach działań zapobiegawczych, podejmowanych w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanych zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

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 (Dz. U. z 2020 r, poz. 374) oraz art.33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Praca zdalna może być świadczona tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające świadczenie pracy poza stałym jej miejscem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Krajewski

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika Urzędu Gminy w Wysokiem Mazowieckiem (dalej jako „Pracodawca”) w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **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;
 - 2) **pracowniku** – 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,
 - 3) **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.);
 - 4) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. 2020 poz. 491 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (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:
 - 1) na pisemne polecenie wykonania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy 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.

2. Praca zdalna nie może być łączona z pobieraniem zasiłku z tytułu opieki nad dziećmi, o którym mowa w ustawie 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 roku, poz. 374).

2. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników nie może zakłócać funkcjonowania Urzędu oraz realizacji jego zadań.

§ 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.
3. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej zmienia się sposób ewidencjonowania czasu pracy dla osób pracujących zdalnie.
4. Osoby wykonujące pracę zdalną są zobowiązane do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez wysłanie informacji ze służbowej skrzynki e-maila na adres gminawysokiemazowieckie@gmwm.pl.
5. Pracownicy nie posiadający dostępu do komputera zobowiązani są do potwierdzenia rozpoczęcia pracy wykonaniem połączenia telefonicznego do sekretariatu Urzędu Gminy (nr tel. 86 275 26 27).
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika wykonującego ww pracę.
7. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej nie ulega zmianie obowiązujący wymiar i rozkład czasu pracy pracownika. Pracę rozpoczyna się o godzinie 7:30, a kończy się o godzinie 15:30.

§ 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 poleceniem Wójta Gminy lub osoby zastępującej.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) 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 (droga telefoniczna oraz e-mail);
 - 2) 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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej przez Pracodawcę wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez Pracodawcę. 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 stosuje się wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 polecam

Pan(i).....

wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania:

.....

w dniach od..... do.....

Jednocześnie powierzam niżej wymienione obowiązki do wykonywania w okresie wykonywania pracy zdalnej:

1.

2.....

3.....

.....
/podpis pracodawcy/

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do zgodnie z zakresem obowiązków.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania

.....

.....
/data i podpis pracownika/

Zatwierdzam:

.....
/podpis pracodawcy/

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14/20 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 7 kwietnia 2020r.

.....
data i podpis pracownika