

Zarządzenie Nr 72 /2020
Wójta Gminy Nurzec-Stacja
z dnia 06 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r., poz. 713) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 1842) oraz § 24 a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758, ost. zm. poz. 1931) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Piotr Jaszczyk

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W NURCU-STACJI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) 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,
 - b) Pracownikowi – 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,
 - c) 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. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 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 polecenia 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,
 - c) 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. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pracownik jest zobowiązany do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu pracy zdalnej. Wzór ewidencji pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 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
 - b) i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - d) 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.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 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.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

z dnia

1. Na podstawie art. 3 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 polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do dnia
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*.
3. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu pracy zdalnej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7:30 do 15:30.
5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze

.....
(podpis pracodawcy)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

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 tj. pod adresem

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

.....
(Data i podpis pracownika)

Akceptuję/ nie akceptuję

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta)

1. W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu pracy zdalnej.
2. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.
3. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7:30 do 15:30.
4. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze

Akceptacja warunków Pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Nurzec-Stacja, dnia - 2020 r.

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2020 Wójta z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/wym Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....

(data i podpis pracownika)

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Stanowisko pracy:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Akceptuję

.....
(Data i podpis przełożonego)