

**ZARZĄDZENIE Nr 0050/2020**

**Wójta Gminy Załuski**  
z dnia 24. marca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Załuskach**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 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) oraz § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin pracy zdalnej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Załuskach.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Załuski a także poprzez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kobrowski



Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr  
Wójta Gminy Załuski  
Z dnia 24.03.2020r...

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy w Załuskach

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Załuskach (dalej jako „Pracodawca”) 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,
  - **Pracownik** – 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. z dnia 16 maja 2019 r., 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 i 2 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 3** 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 wysłanie komunikatu drogą mailową.
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.

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

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Załącznik nr 1  
Do regulaminu pracy zdalnej

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/  
/stanowisko służbowe/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

Załącznik Nr 2  
Do regulaminu pracy zdalnej

1. Za organizację pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy pracowników skierowanych do pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony w porozumieniu z Wójtem Gminy. Sposób i forma komunikacji z pracownikiem oddelegowanym do pracy zdalnej odbywać się będzie środkami komunikacji elektronicznej i telefonicznej.
2. Pracownik oddelegowany do pracy zdalnej jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania w formie e-mailowej bezpośredniego przełożonego o miejscu wykonywania pracy (wymagane podanie adresu). Jakakolwiek zmiana miejsca wykonywania pracy w ramach systemu pracy zdalnej wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.
3. Każdego dnia pracy pracownik ma obowiązek poinformować e-mailowo bezpośredniego przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy. Należy też zgłosić przerwę w pracy (nie dotyczy 15 – minutowej przerwy przewidzianej w art. 134 Kodeksu pracy).
4. Pracownik jest zobowiązany świadczyć pracę w ramach obowiązującego go systemu czasu pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną na liście obecności wpisuje symbol HO („home office”), a kartę czasu pracy wypełnia jak dotychczas, dodatkowo wpisując w ostatniej rubryce „Komentarze” również symbol HO.
6. Pracownik jest zobowiązany do stosowania przepisów i zasad BHP powszechnie obowiązujących oraz określonych w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Załuski.
7. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik podlega rygorom związanym z profilaktyczną opieką zdrowotną, szkoleniami bhp, oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
8. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych wyłącznie z pracą. Zdarzenia wypadkowe niewynikające z obowiązków zawodowych nie będą kwalifikowane jako wypadki przy pracy.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta ze służbowego komputera (laptopa) i jest zobowiązany do zapewnienia sobie właściwej organizacji stanowiska pracy. Po każdej godzinie pracy przy komputerze (laptopie) pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa.
10. Obowiązkiem pracownika jest zabezpieczenie powierzonego sprzętu teleinformatycznego przed dostępem osób postronnych. Każdorazowe odejście od komputera wymaga jego zablokowania.
11. Jeżeli korzystanie z urządzeń teleinformatycznych stwarzałoby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, obowiązkiem pracownika jest natychmiastowe zaprzestanie używania tego sprzętu i powiadomienie o fakcie przełożonego.

12. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie jest upoważniony do wynoszenia dokumentów poza siedzibę Urzędu Gminy Załuski. Dostęp do dokumentów może uzyskać za pośrednictwem poczty elektronicznej (skanu) przekazanego na adres mailowy danego pracownika.

12. Jeśli podczas wykonywania pracy dojdzie do wypadku lub zdarzenia potencjalnie wypadkowego zastosowanie mają postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r.

w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. W szczególności pracownik ma obowiązek (jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala) poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego i zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:

- 1) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- 2) uruchamianie bez koniecznej potrzeby urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;
- 3) dokonywanie zmiany położenia urządzeń, jak również innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

13. Pracowników wykonujących pracę zdalną obowiązują zasady zawarte w „Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Załuskach”

.....

Podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy

Załącznik nr 3

Do regulaminy 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

.....  
Imię i nazwisko pracownika/Stanowisko służbowe



Załącznik nr 4  
Do regulaminu pracy zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Załuskach i zobowiązuje się do jego przestrzegania.  
Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych .

.....  
Podpis pracownika/stanowisko służbowe

