

Zarządzenie Nr 106/2020

Wójta Gminy Łąck

z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie: **regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Łąck**

Na podstawie 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w zw. 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 poz. 374 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w Regulaminie pracy zdalnej dla Pracowników Urzędu Gminy Łąck, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

## **Regulamin pracy zdalnej dla Pracowników Urzędu Gminy Łąck**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy Łąck, w miejscu zamieszkania Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łąck;
  - b) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę;
  - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy w miejscu ich zamieszkania;
  - d) miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie zdalnym.
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67<sup>5</sup>-671<sup>7</sup>);
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w Miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

### **II. Zasady stosowania pracy zdalnej**

1. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym dopuszczalne jest jedynie w celu zwalczania i zapobiegania zakażeniu wirusem SARS-CoV 2, gdy pozwala na to rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie polecenia wykonania pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wydanego przez Pracodawcę, z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika.
3. Polecenie pracy w trybie zdalnym lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie są składane na piśmie.

4. Informację o możliwości skierowania Pracownika do pracy w trybie zdalnym, po przeprowadzeniu analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania przez przełożonego oraz o czasie trwania pracy zdalnej, przełożony Pracownika kieruje, w formie pisemnej, do Sekretarza Urzędu i Referatu Organizacyjnego.
5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie zdalnym, lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, bez uzasadnienia. W przypadku odwołania Pracownika z trybu pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

### **III. Zasady wykonywania pracy**

1. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w trybie zdalnym w danym dniu poprzez wysłanie do swojego bezpośredniego przełożonego wiadomości email.
2. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym.
3. Bezpośredni przełożony lub przełożeni wyższego stopnia mogą w każdym czasie, w godzinach pracy Pracownika, wezwać Pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć .
4. Pracownik, w godzinach pracy, zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z Pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
5. W czasie pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u Pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:
  - a) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy,
  - b) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
  - c) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim,
  - d) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez Pracodawcę,

- e) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,
  - f) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Pracodawca nie ponosi kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie zdalnym.

#### **IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

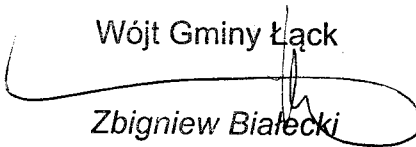
1. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie zdalnym, na zasadach obowiązujących u Pracodawcy.
2. Za zgodą Pracodawcy i Pracownika, Pracownik może świadczyć pracę z wykorzystaniem urządzeń prywatnych Pracownika. W takich przypadkach Pracownik korzysta ze służbowych nośników informacji.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.
4. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie zdalnym, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
5. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w miejscu określonym w umowie o pracę.
6. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności zorganizować swoje stanowisko w sposób zgodny z tymi zasadami.
7. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę.
8. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe za pośrednictwem

wiadomości email wysyłanych do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości do Referatu Organizacyjnego.

**V. Postanowienia końcowe**

1. Pracownik świadczący prace w trybie zdalnym, przed przystąpieniem do pracy w takiej formie zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania na Poleceniu wykonania pracy zdalnej.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy Łąck

  
Zbigniew Białecki

Załącznik 1 do Regulaminu pracy  
zdalnej dla Pracowników  
Urzędu Gminy Łąck

Łąck, dnia \_\_\_\_\_

Pan/Pani

\_\_\_\_\_

Referat

\_\_\_\_\_

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Panu/Pani pracę zdalną w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, ewentualnie do odwołania, z możliwością przedłużenia pracy zdalnej decyzją Pracodawcy.

W okresie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do stosowania się do poleceń przełożonych i procedur wprowadzonych przez Pracodawcę.

Pracownik będzie świadczył pracę z wykorzystaniem urządzeń:

- powierzonych
- prywatnych.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

(podpis Pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się  
z Regulaminem pracy zdalnej  
dla Pracowników Urzędu Gminy Łąck

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Pracownika)