

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania chorobie zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2, wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski możliwość pracy zdalnej.

§ 2. Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski** (zwanego dalej „Pracodawcą”) i Pracowników 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, 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;
 - 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) **Pracownika** – 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;
 - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67(5) – 67(17) Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 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.

3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej oraz po jej zakończeniu Pracownik informuje Pracodawcę o tym fakcie wysyłając stosowną wiadomość na adres e-mail: sekretarz@piotrkowkujawski.pl.

§ 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:
 - 1) pozostawiania 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) pracy zdalnej wyłącznie w razie potrzeb Pracodawcy i po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki lub z osobą przez niego upoważnioną;
 - 4) nie dokonywania podczas wykonywania pracy zdalnej żadnych operacji polegających na kopiowaniu lub przesyłaniu danych z komputera służbowego na komputer osobisty.
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 pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do komputera, na którym odbywa się praca zdalna oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, w szczególności:
 - 1) nie pozostawiania komputera bez nadzoru i każdorazowego wylogowania po zaprzestaniu pracy zdalnej;
 - 2) nie udostępniania loginów i haseł przeznaczonych do pracy zdalnej osobom trzecim;
 - 3) w przypadku korzystania z nośników papierowych, zabezpieczanie ich przed ujawnieniem osobom trzecim lub ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 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 się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Każde logowanie (zdalne) jest rejestrowane na urządzeniach Pracodawcy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Pani/Pan

.....

.....

(stanowisko)

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*

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski przyjętego Zarządzeniem Nr 28/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 6 kwietnia 2020 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że za nieprzestrzeganie regulaminu pracy zdalnej mogę ponieść konsekwencje dyscyplinarne i karne.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)