

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 136/2021
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 10.12.2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) 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 2021 r. poz. 2095) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Bernadeta Borkowska

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK
Rada Prawny
KO-821

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ (covidowej)

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy – rozumie się przez niego Wójta Gminy Ustronie Morskie,
 - 2) Pracownikowi – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) Pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub polegającą na wykonywaniu części wytwórczych lub usług materialnych,
 - 4) Ustawie – rozumie się przez to 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. z 2021 r. poz. 2095).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 3 Ustawy.
3. Regulamin obowiązuje w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
4. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
5. Zasady wykonywania pracy w trybie telepracy (art. 67⁵–67¹⁷ Kodeksu pracy) określa odrębny Regulamin telepracy obowiązujący u Pracodawcy.

§ 2

1. Praca zdalna może zostać polecona Pracownikowi w trybie art. 3 Ustawy.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych za zgodą Pracodawcy. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub może dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
5. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę lub uzgodnionym z Pracodawcą miejscu na terytorium RP.

§ 3

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w

- szczegółności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych (zasady określa Regulamin ochrony danych osobowych obowiązujący u Pracodawcy);
 - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- a) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 Kodeksu pracy;
 - b) obowiązków określonych w rozdziale III działu dziesiątego Kodeksu pracy;
 - c) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233 Kodeksu pracy.

§ 4

1. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę Pracownika w miejscu wykonywania pracy. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa pracownika do prywatności.
4. Pracodawca może wezwać Pracownika do świadczenia pracy w zakładzie pracy także w trakcie okresu, na który zostało wydane polecenie pracy zdalnej.
5. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy w trybie zdalnym.

§ 5

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Polecenie pracy zdalnej.
2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej.
3. Wniosek pracownika o zgodę na pracę zdalną

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

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. poz. 1842 ze zm.) wydaję Pani (Panu) polecenie wykonywania pracy w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności, określonych w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

Ustronie Morskie, dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej oraz Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

.....

imię i nazwisko Pracownika

.....

stanowisko

**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 oddo

Prośbę swoją

uzasadniam.....

.....

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania, tj,.....

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)