

ZARZĄDZENIE Nr 437/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 24 marca 2020 r.

**w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnie
i wprowadzenia Regulaminu 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. z 2020 r., poz. 374), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19, ustalam zmiany w organizacji i systemie pracy obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Chojnie i wprowadzam Regulamin pracy zdalnej, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz poszczególnym pracownikom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Barbara Rawecka

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miejskim w Chojnie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Chojnie jako „Pracodawcy” 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, 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) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 3) **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 ze zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) 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 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.

§ 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 wskazanym Pracodawcy 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) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, w częstotliwości ustalonej z bezpośrednim przełożonym Pracownika;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy (przykładowo: wysyłanie komunikatu drogą mailową);
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zaś w razie problemów technicznych uniemożliwiających świadczenie pracy o powiadomienia Pracodawcy niezwłocznie drogą elektroniczną, sms, telefonicznie.

§ 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 Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji przyjętego 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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ
Barbara Rawecka
mgr Barbara Rawecka

**Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Pan/Pani

.....

.....

(stanowisko)

**POLECENIE SŁUŻBOWE
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy dnia 2 marca 2020r. 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), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu*:

w okresie od dnia do dnia/do odwołania* (odwołanie nastąpi poprzez zawiadomienie dokonane: telefonicznie na nr pracownika lub drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Pracownika), wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania., tj. w miejscu zamieszkania/inne*

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

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
Urządzie Miejskim w Chojnie

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(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 od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

Oświadczam, iż będę dostępny(a):

pod numerem telefonu:

pod adresem poczty elektronicznej

.....

(podpis Pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chojnie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)