Zarządzenie Nr 85/2020

Wójta Gminy Solec-Zdrój

z dnia 27 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Solec-Zdrój

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21) oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2020.374 z dnia 2020.03.07) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników dla pracowników Urzędu Gminy w Solcu - Zdroju wprowadzam Regulamin wykonywania pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Adam Pałys

URZĄD GMINY
28-131 Solec-Zdrój
woj. świętokrzyskie

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

obowiązujący w Urzędzie Gminy w Solcu - Zdroju z siedzibą w Solcu - Zdroju

z dnia 27.10.2020 r.

§1

Definicje:

1. Wykonywanie pracy zdalnej - oznacza okresowe wykonywanie pracy zgodnej z umową o pracę, ale poza siedzibą Urzędu, w miejscu zamieszkania pracownika, z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
2. Miejsce zamieszkania pracownika - oznacza adres stałego pobytu pracownika wskazany przez niego, wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy w Solcu - Zdroju (dalej: ,, pracodawcę");
3. Urządzenia elektroniczne - oznaczają sprzęt komputerowy i telefoniczny stanowiący własność pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonaniu obowiązków pracowniczych.

§2

Niniejszy regulamin:

1. Nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67 (5) § 1 Kodeksu pracy;
2. Nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u kontrahenta, dostawcy, w podróży itp.;
3. Nie obejmuje pracowników, których zakres obowiązków związany jest nierozerwalnie z koniecznością wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy.

§ 3

1. Wykonywanie pracy zdalnej nie ma wpływu na stanowisko pracownika w strukturze organizacyjnej pracodawcy ani na uprawnienia pracodawcy do sprawowania kierownictwa, nadzoru i kontroli nad pracownikiem.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie powoduje zmiany kategorii zaszeregowania oraz poziomu wynagrodzenia pracownika, ani jego możliwości w zakresie ścieżek rozwoju zawodowego oraz inicjatyw szkoleniowych.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik musi utrzymywać takie samo zaangażowanie w świadczenie pracy, zapewniając tożsamy poziom jakościowy i ilościowy, który jest wymagany i realizowany podczas jego pracy w siedzibie pracodawcy.

§4

Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne, jeżeli pracownik spełnia łącznie następujące warunki:

1) jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony lub na czas określony,

2) w miejscu zamieszkania posiada aktywne łącze internetowe spełniające wymagania techniczne,
3) miejsce zamieszkania objęte jest zasięgiem firmowego operatora telefonii komórkowej,
4) miejsce zamieszkania pracownika położone jest na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
5) pracodawca udostępnił pracownikowi urządzenia elektroniczne do użytku służbowego lub wyraził zgodę na korzystanie z urządzeń prywatnych,
6) rodzaj wykonywanych przez pracownika zadań umożliwia pracę zdalną,
7) sytuacja epidemiologiczna i potrzeby pracodawcy uzasadniają skierowanie pracownika do pracy zdalnej na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.)

§5

1. Praca zdalna na podstawie niniejszego porozumienia będzie wykonywana w okresie wskazanym przez Pracodawcę.
2. Praca zdalna jest wykonywana przez pracownika w godzinach pracy wynikających z Regulaminu pracy.

§6

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w sposób zgodny z wymogami techniczno-organizacyjnymi i operacyjnymi pracodawcy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo do skontrolowania sposobu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy przeprowadzenie kontroli.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przestrzegania odrębnie określonych przepisów dot. ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy pracodawcy.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
6. Podczas wykonywania pracy zdalnej, w ramach normalnych godzin pracy, pracownik zobowiązany jest do przebywania w miejscu świadczenia pracy zdalnej i zobowiązany jest do umożliwienia każdorazowo kontaktu za pomocą urządzeń elektronicznych oddanych do jego dyspozycji lub urządzeń prywatnych (jeśli otrzymał zgodę na ich używanie w trakcie pracy zdalnej) – w szczególności połączenia za pomocą telefonu lub służbowej poczty elektronicznej.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy kartę rozliczenia pracy zdalnej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownik ponosi w całości koszty energii elektrycznej i połączenia internetowego, wykorzystywanych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

9. W przypadku awarii urządzenia lub połączenia internetowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony pracownika decyduje czy pracownik powinien zgłosić się w tym dniu do siedziby pracodawcy, ewentualnie uzgadnia z pracownikiem inny sposób postępowania.
10. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu zaistnienie jakiejkolwiek sytuacji, która mogłaby mieć wpływ na prawidłowe wykonywanie pracy w ramach pracy zdalnej.

§7

Pracownik zobowiązuje się wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami niniejszego Porozumienia oraz wymogami techniczno-organizacyjnymi pracodawcy.

§8

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach zakładowych, w szczególności w Regulaminie Pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się, że będzie wykonywał pracę zdalną w sposób bezpieczny, minimalizujący utratę zdrowia i życia, w warunkach adekwatnych do realizowania zadania.
3. W razie wypadku podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik powinien niezwłocznie przekazać szczegółowe informacje do pracodawcy, który uruchomi odpowiednie procedury zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik zobowiązuje się umożliwić pracodawcy przeprowadzenie w miejscu zamieszkania wszelkich czynności mających na celu ustalenia okoliczności zgłoszonego wypadku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w ramach pracy zdalnej zobowiązany jest podjąć wszelkie możliwe środki ostrożności w celu zachowania poufności danych i informacji urzędowych będących w jego posiadaniu i/lub dostępnych w oprogramowaniu/ systemach urzędu i/lub w dokumentach papierowych. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do bieżącej ochrony urządzeń elektronicznych i dokumentów urzędowych przed dostępem osób trzecich, w każdym czasie, gdy urządzenia/dokumenty znajdują się w miejscu zamieszkania pracownika.

§9

Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania.

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys
.....

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej

Karta Rozliczenia Pracy Zdalnej

Imię i nazwisko pracownika : .....

Jednostka organizacyjna : .....

Rozliczenie pracy za okres od ..... do .....

DATA	ZAKRES PRAC
Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	

Uwaga :

Opisy mają mieć syntetyczny charakter.

Kartę należy wypełnić i przekazywać tylko w wersji elektronicznej.

Kierownik referatu:

uwagi/akceptuje/nie akceptuje:

Kierownik jednostki :

zatwierdzono/nie zatwierdzono:

WÓJT
mgr inż. Adam Pałys