***Załącznik nr 1***

***do Zarządzenia nr 25A/2020***

***Wójta Gminy Grzmiąca***

***z dnia 24 marca 2020 r.***

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy Grzmiąca

**§ 1**

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Grzmiąca (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników   
   w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* **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,
* **Pracowniku** – 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,
* **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 r., poz. 374 z późn. zm.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy   
   (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.).

**§ 2**

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

### Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.

1. Dopuszcza się możliwość łączenia pracy zdalnej z pracą w siedzibie Pracodawcy.

**§ 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 lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej nie obejmuje:

* zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
* zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
* zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy Grzmiąca dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
* zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

1. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

* pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy   
  i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej bądź rozmowy telefonicznej,
* informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
* ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu i przekazywania tej ewidencji Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej 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 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 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.

### ***Załącznik nr 1***

### ***do Regulaminu pracy zdalnej***

### ***w Urzędzie Gminy Grzmiąca***

............................................

(miejscowość, data)

…………………………………………………………

(nazwa, adres pracodawcy, pieczątka)

……..………………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

…….……………………………………….

(stanowisko)

**POLECENIE 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ……………………………………. (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od……………………………………………\*

……………………….……………………………………

(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od…………………..do…………………..), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

### ***Załącznik nr 2***

### ***do Regulaminu pracy zdalnej***

### ***w Urzędzie Gminy Grzmiąca***

**Praca zdalna – ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:…………………………….

Nazwisko i imię pracownika:…………………………………

Stanowisko pracy:…………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Godziny pracy od…… do…….** | **Podpis pracownika** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |

………………………………………………

*(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)*

***Załącznik nr 3***

### ***do Regulaminu pracy zdalnej***

### ***w Urzędzie Gminy Grzmiąca***

### ***Oświadczenie Pracownika***

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

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

…………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/