

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy Turawa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Gminy w Turawie** (zwanego dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - b. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Turawa;
 - c. **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 (t.j. Dz. U. 2021 poz. 2095 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna jest wykonywana incydentalnie poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Praca zdalna będzie wykonywana w okresach uzgodnionych pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą. W szczególnych wypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony (np. na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych).
3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, którzy mają umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe i których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (**załącznik nr 7**).
4. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a. po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - b. po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli

wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwi pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

5. Pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 3

Miejsce wykonywania pracy

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.
2. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zabezpieczenie i ochronę informacji/tajemnic Urzędu Gminy w Turawie.
3. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia, w którym pracuje.
4. Pracownik powinien pracować w miarę możliwości w ergonomicznym środowisku, w szczególności korzystać z ergonomicznego krzesła/fotela.
5. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów Pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

§ 4

Sprzęt

1. Praca zdalna wykonywana jest przez Pracownika z wykorzystaniem służbowych urządzeń. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a pracownik powinien postępować zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującą w Urzędzie Gminy w Turawie.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.
3. Do zadań Pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonych dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Jeśli doszłoby do powierzenia mienia Pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami Pracodawcy. Protokół przekazania urządzeń służbowych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

§ 5

Czas pracy

1. Pracownik będzie wykonywał pracę w normach czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy), w standardowych, ustalonych dla Pracownika godzinach pracy, zgodnie z godzinami stacjonarnego działania Urzędu Gminy w Turawie.
2. Potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie następowało poprzez wysłanie maila na adres mailowy do bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy, informującego o gotowości do rozpoczęcia czasu pracy oraz zakończeniu 8 godzinnego czasu pracy.
3. Jeżeli w trakcie wykonywania zadania Pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie go w wyznaczonym przez Pracodawcę czasie, przy uwzględnieniu podstawowych norm pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie przełożonego mailowo.

§ 6

Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z Pracodawcą (bezpośrednim Przełożonym) i innymi Pracownikami oraz Współpracownikami Pracodawcy, z którymi realizuje zadania. Strony będą porozumiewały się za pomocą środków komunikacji elektronicznej – w szczególności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, poczty elektronicznej a także telefonicznie za pomocą sieci komórkowej (w godzinach pracy będzie istniała możliwość stałego kontaktu telefonicznego z Pracownikiem).
2. Pracownik będzie przekazywał Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) wyniki świadczonej pracy za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, poczty elektronicznej (e-mail). Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik archiwizuje wykonane prace w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (Pracodawcą).
3. Pracodawca (bezpośredni Przełożony) będzie przekazywał Pracownikowi polecenia służbowe za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, poczty elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznie za pomocą sieci komórkowej.
4. Pracodawca (bezpośredni Przełożony) zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
5. Po zakończeniu pracy zdalnej (bądź miesiąca kalendarzowego), a także na każde żądanie Pracodawcy bądź bezpośredniego przełożonego, Pracownik ma obowiązek przedłożyć Pracodawcy podpisaną i

zatwierdzoną przez bezpośredniego Przełożonego listę obecności pracy zdalnej wraz z ewidencją wykonanych zadań, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do Regulaminu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji. W związku z tym, pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos