

ZARZĄDZENIE NR WG.0050. 73.2020
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 22 czerwca 2020 r.

**w sprawie w sprawie wprowadzenia ograniczeń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny
oraz Regulaminu Pracy Zdalnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późniejszymi zmianami) w związku z § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.06.2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 1066) zarządzam, co następuje.

§ 1. 1. W związku z dynamicznie rozwijającą się niebezpieczną sytuacją związaną z zagrożeniem wirusem SARS – CoV-2, i możliwymi kontaktami z zakażonymi osobami, wprowadzam od dnia 22 czerwca 2020r. do odwołania, ograniczenia w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w sposób przewidziany w niniejszym zarządzeniu.

2. Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny, w okresie o którym mowa w ust. 1, zostaje zamknięty dla interesantów i wykonywał będzie wyłącznie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom określone w § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.06.2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

3. Wszelkie niezbędne urzędowe sprawy interesanci mogą załatwiać w szczególności poprzez Punkt Obsługi Klienta mieszczący się na parterze Urzędu Gminy, drogą telefoniczną, mailową lub pocztową.

§ 2. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr WG.0050.58.2020 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 25 maja 2020r. w sprawie ogłoszenia o sposobie załatwiania Obywateli w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w związku ze stanem epidemii. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy 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.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) 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. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67(5)-67(17) Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
- 2) Pracownikowi – 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,
- 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 z późn. zm.).

§ 2. 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 o poleceniu wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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. 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 jej wyników bezpośrednio przełożonemu,
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. 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 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 Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WG.0050. 73.2020
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 22 czerwca 2020 r.

Załącznik do
Regulaminu Pracy Zdalnej
Kielce2020 r.
(miejsce, data)

.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

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, (Dz. U. z 2020r., poz. 374) 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, w okresie od do 2020 r.

Przydzielone zadania:

1. Zgodnie z zakresem czynności.
2. Inne prace zlecane na bieżąco.

.....
(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.