

**ZARZĄDZENIE NR 226.527.2020
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 3 listopada 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Na podstawie przepisu art. 3 ust. 1 i nast. 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 (Tekst jednolity Dz.U. 2020 r. poz. 1842) oraz na podstawie art. 207 §2 pkt 1 Kodeksu pracy

zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się załącznik do niniejszego Zarządzenia stanowiący Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Debrznie zwany dalej „Regulaminem”.
- §2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
- §3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DEBRZNIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Burmistrza Debrzna (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 uczestnictwa w stażu, 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 poz. 1842, ze zmianami).

3. Praca zdalna nie stanowi *telepracy*, w rozumieniu przepisów art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

4. W celu przeciwdziałania COVID-19 Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 wyłącznie wtedy, gdy pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do jej wykonywania, a ponadto, gdy rodzaj pracy pozwala na jej wykonywanie w formie zdalnej.

§2

Formy powierzenia pracy zdalnej

1. Pracodawca jest uprawniony do powierzenia pracownikowi pracy zdalnej ustnie lub pisemnie. Polecenie ustne powinno być potwierdzone pisemnie lub w formie korespondencyjnej e-mailowej na służbowy adres pracownika.
2. Odmowa wykonania polecenia pracodawcy może skutkować nałożeniem na pracownika kary porządkowej zgodnie z art. 108 §1 Kodeksu pracy. Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w organizacji procesu pracy, jak również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§3

Okres wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej przez czas oznaczony, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.
2. Jeśli Pracodawca nie określił daty zakończenia wykonywania przez Pracownika pracy w formie pracy zdalnej informacja taka zostanie przekazana Pracownikowi w drodze korespondencji e-mailowej na służbowy adres Pracownika nie później niż na jeden dzień roboczy przed powrotem do wykonywania pracy w przedsiębiorstwie Pracodawcy.
3. Z zastrzeżeniem daty końcowej wynikającej z Ustawy, określone przez Pracodawcę daty zakończenia wykonywania przez Pracownika pracy w formie pracy zdalnej mogą być skracane lub wydłużane.

§4

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.
3. Pracodawca na czas wykonywania pracy zdalnej zezwala pracownikom na korzystanie z dokumentacji niezbędnej do wykonania pracy tylko przez okres potrzebny do wykonania określonego zadania.

§5

Prawa i obowiązki pracownika

1. Ze względu na zalecenia epidemiczne, Pracownik w miarę możliwości powinien wykonywać pracę w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. 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, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
3. Pracownik co do zasady powinien pozostawać w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez cały czas pracy, chyba że opuszczenie tego miejsca związane jest z realizacją obowiązków służbowych.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia dokumentacji, np.: wnoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w sposób niewidoczny dla osób trzecich.
6. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej, np.: przechowywania dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzegania zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, w tym członków rodziny.
7. Pracownik będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w tym celu i zakresie, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy.
8. Pracownik zobowiązuje się do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§6

Zakres obowiązków pracownika

Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi wykonującemu pracę w formie pracy zdalnej inne obowiązki niż te określone w umowie o pracę, na okres nieprzekraczający trzech miesięcy, z zachowaniem wynagrodzenia i zgodnej z kwalifikacjami Pracownika.

§7

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownicy wykonujący pracę w formie pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP i PPOŻ. W szczególności Pracowników obowiązują regulacja Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia

1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Z uwagi na specyfikę pracy w formie pracy zdalnej, Pracodawca – odpowiednio do regulacji dotyczących tzw. telepracy - nie jest zobowiązany do:

- dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy,
- zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych.

3. Szkolenia BHP, badania wstępne, okresowe, kontrolne będą odbywać się miejscu wskazanym Pracodawcą.

4. W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, obowiązują ogólne zasady Kodeksu Pracy:

- odpowiedzialność Pracodawcy jest ograniczona do sytuacji, gdy istnieje powiązanie pomiędzy obowiązkami Pracownika, a wykonywaniem pracy w ramach pracy zdalnej,
- Pracodawca będzie ponosił odpowiedzialność za szkodę poniesioną przez Pracownika tylko, gdy Pracownik będzie przestrzegał zasad BHP w zakresie w jakim zaistniał wypadek przy pracy

- w razie zaistnienia wypadku przy pracy Pracodawca jest zobowiązany do ustalenia jego okoliczności i przyczyny, w związku z czym Pracownik zobowiązany jest do pełnego współdziałania z Pracodawcą, włącznie z umożliwieniem przedstawicielom Pracodawcy dokonania oględzin miejsca zdarzenia.

§8

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 powiązanymi.

3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§9

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.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas