

Zarządzenie Nr 116/2020  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Gostynina

Na podstawie 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w zw. z 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19, w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta Gostynina, wprowadza się wykonywanie pracy w ramach pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta Gostynina.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miejskiemu, Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta Gostynina.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Witold Kalinowski  
/-/ Burmistrz Miasta Gostynina

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miasta Gostynina

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miasta Gostynina** zwanego dalej Pracodawcą 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 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. O ile jakiegokolwiek czynności względem Pracownika zastrzeżono niżej dla Pracodawcy, rozumie się przez to również bezpośredniego przełożonego pracownika.

### § 2.

#### Warunki dopuszczalności i zasady wykonywania pracy zdalnej

1. 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,

dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. O poleceniu wykonywania Pracownikowi pracy zdalnej bezpośredni przełożony, informuje w formie pisemnej Sekretarza Miejskiego.
3. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w trybie zdalnym w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym dla potrzeb organizacji pracy w wydziale.
5. Bezpośredni przełożony przedkłada do Biura Organizacyjnego harmonogramy pracy zdalnej dla Pracowników kierowanego wydziału z dwudniowym wyprzedzeniem na kolejny tydzień.
6. Pracownik ds. rekrutacji, zasobów ludzkich i czasu pracy zaznacza na liście obecności pracę zdalną literką Z.

### § 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.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej.

### § 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. 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 bezpośredniemu przełożonemu,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Za zgodą Pracodawcy i Pracownika, Pracownik może świadczyć pracę z wykorzystaniem urządzeń prywatnych.
5. 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, urządzeń prywatnych wykorzystywanych w 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 bezpieczeństwa informacji 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **Polecenie wykonywania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/  
/wydział, stanowisko/

**(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

### **Oświadczenie Pracownika**

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

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/  
/wydział, stanowisko/