

**ZARZĄDZENIE Nr 48 / 2020**  
**Wójta Gminy Szczytniki**  
**z dnia 3 listopada 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020 r., poz. 374 ze zm.) **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1.** W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**/-/Marek Albrecht**

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W SZCZYTNIKACH**

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Wójta Gminy Szczytniki, zwanego dalej „Pracodawcą” oraz Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.

§ 2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, po uzgodnieniu bezpośredniego przełożonego z Pracodawcą o skierowaniu Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik w okresie tygodniowym prowadzi ewidencję wykonanych czynności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Gminy w Szczytnikach, w miejscu ustalonym z Pracodawcą.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji zadań przekazanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do informacji służbowych osobom postronnym, w tym domownikom.

2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Ochrony Danych Osobowych obowiązującej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w skierowaniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące u Pracodawcy.

## **KIEROWANIE DO PRACY ZDALNEJ**

**Pani/Pana** .....

**zatrudnionej/ego na stanowisku** .....

.....

**z dnia** .....

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych kieruję Panią/Panu na pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy\*<sup>[wybrać właściwe]</sup>.
3. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.

Wójt Gminy Szczytniki

## **Ewidencja wykonanych czynności w czasie pracy zdalnej**

Imię i nazwisko pracownika .....

<b>Lp.</b>	<b>Opis wykonywanych czynności</b>	<b>Data</b>	<b>Czas wykonania czynności od - do</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1.	2.	3.	4.	5.

## Oświadczenie

.....  
(miejsowość, data)

### Pracownik:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 48/2020 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....  
(data i podpis pracownika)