

ZARZĄDZENIE NR 87/2020
WÓJTA GMINY TRZEBIELINO
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Trzebielino

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020.713) 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 (Dz.U. z 2020.374 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Trzebielino, 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

mgr Tomasz Czechowski

Regulamin pracy zdalnej Urzędu Gminy Trzebielino

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Trzebielino, zwany dalej "Regulaminem".
2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Wójta Gminy Trzebielino, zwanego dalej „Pracodawcą” oraz Pracowników Urzędu Gminy Trzebielino.

§ 2.

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po poleceniu przez Pracodawcę wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu lub po udzieleniu zgody przez pracodawcę na pisemny wniosek Pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza siedzibą Urzędu Gminy Trzebielino, w miejscu ustalonym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę 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 przekazanych zadań, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania pracodawcy o wynikach swojej pracy,
3. 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 umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy.

§ 6.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące u Pracodawcy.

Wójt

mgr Tomasz Czechowski

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w
dniach od.....do POLECAM

Pani /Panu..... wykonywać pracę

zdalną w miejscu zamieszkania/ innym

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania/ innym

.

.....
(data i podpis pracownika)