**ZARZĄDZENIE Nr 15/2020**

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 26 marca 2020 r.

**w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Gminy Radzanów**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374 ) i § 8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 433) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. W okresie od dnia 30 marca 2020 r. do odwołania zalecam pracownikom Urząd Gminy Radzanów ograniczenie prac bezpośrednio wykonywanych w budynku urzędu, przy zapewnieniu ciągłości pracy każdej komórki organizacyjnej. Rekomenduję wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z poleceniem pracy zdalnej, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi - pracy w systemie rotacyjnym.

2. Praca w systemie rotacyjnym będzie odbywała się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną.

**§ 2.** Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2020

z dnia 26.03.2020 r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

w Urzędzie Gminy w Radzanowie

**§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
   i obowiązki **Urzędu Gminy w Radzanowie**  (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 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy   
   (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem   
COVID-19 w okresie wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załączniknr 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. 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,

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. 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 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje 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 znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Radzanów, ……………………….……………….

………………………………………………………….

(nazwa, adres pracodawcy, pieczątka)

………………..……………………………………………………………………..

(imię i nazwisko pracownika)

………………………………………………………………………………………..

(stanowisko)

**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, polecam Pani/Panu ……………………………………………………………….. (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jego stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od …………………….………………. r. do …………………………………… r.

……………………………………..…………………………………………..

(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 zdalnej pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik nr 2

**……………………………………………..**

(Imię i nazwisko pracownika)

**…………………………………………….**

(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy w Radzanowie** 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/

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