

REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WODZISŁAW W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŻNEJ WYWOŁANEJ WIRUSEM SARS-CoV-2 ZWANEJ „COVID 19”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Wodzisław, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis włącza się do jego akt osobowych.

- 1) **praca zdalna** – wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych, lub innych narzędzi pracy w miejscu zamieszkania pracownika,
- 2) **miejsce zamieszkania** - adres pobytu wskazany przez pracownika,
- 3) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy,
- 4) **inne narzędzie pracy** – inne niż urządzenie elektroniczne dostarczone przez pracodawcę, wykorzystywane przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- 5) **Wójt**- Wójt Gminy Wodzisław,
- 6) **Referat** – Referat Finansowy, Referat Rozwoju, Referat Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu,
- 7) **pracownik** – pracownik Urzędu Gminy Wodzisław,
- 8) **kierownik** – kierownik referatu w Urzędzie Gminy Wodzisław,
- 9) **Regulamin** – Regulamin stosowania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wodzisław w związku z rozpowszechnianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”.

§3. Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ § 1 kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania.

II. ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§4. 1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19” pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej w miejscu zamieszkania.

2. Zlecenie pracy zdalnej dla kierowników Urzędu Gminy Wodzisław podpisuje Wójt Gminy, a dla pracowników Kierownik Referatu po akceptacji Wójta Gminy.

§5. 1. Polecenie pracy zdalnej może dotyczyć pracowników, których zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza Urzędem Gminy Wodzisław.

§6. Jeżeli bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik nienależycie bądź nieefektywnie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, może z każdej chwili postanowić o zaprzestaniu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

§7. 1. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie referatu ponosi kierownik referatu.

2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany do ustalenia z podwładnymi metod/kanałów komunikacji, sposób odbioru poleceń, dokumentów oraz zakres prac służbowych, które będą wykonywać.

3. Każdy pracownik wykonujący obowiązki w ramach pracy zdalnej jest obowiązany do złożenia bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu każdego tygodnia sprawozdania o wykonanych obowiązkach w ramach pracy zdalnej. Nadto w tym terminie, w oparciu o w/w sprawozdania pracowników, każdy z kierowników ma obowiązek składania sprawozdań o wykonanych obowiązkach/ zadaniach referatu w ramach pracy zdalnej; sprawozdanie jest przekazywane bezpośrednio do Wójta Gminy, jego Zastępcy, Sekretarza Gminy stosownie do zasad podległości służbowej. Sprawozdania, o których mowa powyżej przekazywane są w formie elektronicznej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§8. 1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do podania numeru telefonu prywatnego, jeżeli nie posiada telefonu służbowego.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIK

§. 9. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
- 4) stawianie się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy,
- 5) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych,
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności i dostępności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 7) poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencje elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środkiem łączności,
- 8) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego, innego narzędzia pracy bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

V. CZAS PRACY WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, o którym mowa w § 2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

§ 11. 1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pracują w podstawowym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

2. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 12. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych lub innych narzędzi pracy pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych czy innych narzędzi pracy stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się ze swoim przełożonym.

§ 13. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.


WÓJT GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik