

**Zarządzenie Nr 184 /2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn  
z dnia 2 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej  
dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. 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 sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej” w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Stanisław Siwkowski*  
**Stanisław Siwkowski**

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się SARS-Cov2, 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,
  - **Pracownik** – 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.).
3. 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

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 dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### § 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 lub bezpośrednio przełożonemu,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. w liście obecności wpisujemy symbol PZ (praca zdalna), pracownik podpisuje listę obecności po powrocie z pracy zdalnej do Urzędu
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. 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 powiązаныmi.

### § 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 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
MIŁOMEŁYN  
woj. warmińsko-mazurskie

Załącznik nr 1

## Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach :

..... / bezterminowo\* ma Pani/ Pan .....

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

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

*\*niepotrzebne skreślić*

---

**(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)**

## 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 ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/

**Wyrażam zgodę:**

.....  
/podpis pracodawcy lub osoby  
działającej z upoważnienia pracodawcy/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

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

## Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Miasta i Gminy w Miłomłynie** 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/