

Załącznik
do zarządzenia Nr 47/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 16 marca 2020 r.

REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W PRUSZCZU GDAŃSKIM W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŹNEJ WYWOŁANEJ WIRUSEM SARS-CoV-2 ZWANEJ „COVID-19”

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególnie prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **praca zdalna** - wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych, w miejscu zamieszkania pracownika;
- 2) **miejsce zamieszkania** – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;
- 3) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) **pracodawca** – Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim, za który czynności wykonuje Burmistrz Pruszcza Gdańskiego.

§ 3

Niniejszy Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ § 1 Kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.

II. Zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 4

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w miejscu zamieszkania poleca pracownikowi Burmistrz Pruszcza Gdańskiego, który zarazem określa czas jej trwania.

§ 5

1. Burmistrz Pruszcza Gdańskiego może polecić pracę zdalną pracownikom, jeżeli został spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 1) zakres czynności pracownika pozwala na pracę poza siedzibą Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim;
 - 2) pracownik powrócił z zagranicy z rejonów zagrożonych bądź miał kontakt z osobami powracającymi z tych rejonów.
2. Burmistrz Pruszcza Gdańskiego jeżeli uzna to za zasadne, może również polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, który nie spełnia ww. warunków.
3. Jeżeli bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej, występuje z wnioskiem do Burmistrza Pruszcza Gdańskiego o zaprzestanie wykonywania przez niego pracy zdalnej.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Referatu Urzędu Miasta ponosi jego Kierownik, który odpowiada za delegowanie zadań pracownikowi. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, za delegowanie zadań pracownikowi odpowiada jego bezpośredni przełożony.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w miejscu zamieszkania, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. W przypadku gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu.
3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym 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, a po zakończeniu każdego dnia pracy do przesłania bezpośredniemu przełożonemu raportów za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) stawiania 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 i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 7) poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 8) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.

V. Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 8

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 innego 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.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pracują w podstawowym systemie czasu pracy lub zadaniowym systemie czasu pracy, w okresach rozliczeniowych wynoszących 4 miesiące dla podstawowego i zadaniowego czasu pracy.
4. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 9

1. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
 - 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 kodeksu pracy.

2. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się ze swoim przełożonym.

§ 10

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służb bhp.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Załącznik do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim
w związku z rozprzestrzenianiem się
choroby zakaźnej wywołanej
wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

.....dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
Referat

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 47/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 16 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim oraz zobowiązuje się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

.....
.....
.....

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy)

.....
.....

.....

(Data i podpis pracownika)