

## ZARZĄDZENIE NR 79 / 2020

**Burmistrza Chodcza**

**z dnia 03 listopada 2020 r.**

**w sprawie regulaminu organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 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.), art. 3 ustawy z dnia 16 października 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 r. poz. 1842) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917, 1931) zarządza się, co następuje:

### § 1

W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, w ramach zapobiegania i przeciwdziałania zakażenia się i rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wprowadza się Regulamin organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Graczyński*

## **Regulaminu organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy zdalnej obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania, organizacji oraz rozliczania pracy zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
  - 1) regulamin – należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,
  - 2) praca zdalna – wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
  - 3) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w Chodczu,
  - 4) pracodawca – należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza,
  - 5) kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320),
  - 6) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 16 października 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 r. poz. 1842).

### **§ 2**

#### **Organizacja pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i

zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywanie obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

2. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
3. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
5. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

### **§ 3**

#### **Zlecenie pracy zdalnej**

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 2. dni przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
2. Niedochowanie terminu, o którym mowa w pkt 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
3. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
4. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
5. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3.
6. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
7. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
8. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej.
9. Pracodawca może wydać pracownikowi polecenie zakończenia pracy zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym powrotem do pracy w trybie stacjonarnym. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 5.

## § 4

### **Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Wzór ewidencji czasu pracy oraz zakres prac wykonywanych stanowi załącznik nr 6.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w dziale IV, Rozdziale VI Kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzenia innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przedłożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany tylko do celów służbowych.
11. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu , Rozdziału II Kodeksu pracy.
12. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego poinformowania o wszelkich nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
15. W przypadku braku możliwości przydzielenia pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

## § 5

### **Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przez nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika, w szczególności:
  - 1) nie pozostawiania komputera bez nadzoru i każdorazowego wylogowania po zaprzestaniu pracy zdalnej,
  - 2) nie udostępniania loginów i haseł przeznaczonych do pracy zdalnej osobom trzecim.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia pracownika ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej.

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Grabczyński*



Chodecz, ..... r.

.....  
Referat/Samodzielne stanowisko pracy

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 16 października 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 r. poz. 1842) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917, 1931), w związku z zarządzeniem Nr 79/2020 Burmistrza Chodcza z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w ..... przy ul. .... w ....., zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z petentami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak .....

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne i e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie do dnia 27 każdego miesiąca.

.....  
(podpis pracodawcy)

**Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.**

.....  
(data i podpis pracownika)

Chodecz, ..... r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem organizacji pracy zdalnej  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu**

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałam/łem się z Regulaminem organizacji  
pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.

.....  
*(data i podpis pracownika)*

Chodecz, dnia .....

.....  
Pieczętka pracodawcy

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONYWANIA PRACY  
ZDALNEJ**

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/Panią .....  
Zatrudnionego/ą na stanowisku ..... pracy zdalnej  
z dnia ..... zobowiązuje do:

1. Potwierdzania obecności w formie ..... (poprzez formę należy rozumieć każdy kontakt ustalony przez Pracownika i Pracodawcę)
2. Potwierdzenia wykonania zadań określonych umową o pracę do dnia .....w formie .....(należy wskazać jednostkę czasu , np. do dnia 27 listopada).
3. Pozostawiania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym.
4. Nie opuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania bezpośredniego przełożonego.
5. Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany tylko do celów służbowych.
6. Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
7. Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przejęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
8. Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

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

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(data otrzymania i podpis pracownika)



Chodecz, ..... r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od dnia ..... do dnia ....., w miejscu ....., zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie :

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

.....  
(data i podpis pracownika)

**Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y**

.....  
(podpis pracodawcy)

Chodecz, ..... r.

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **POLECENIE ZAKOŃCZENIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 16 października 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 r. poz. 1842) polecam Pani/Panu zakończenie pracy zdalnej z dniem ..... R.

Począwszy od ..... r. polecam Pani/Panu powrót od wykonywania pracy w trybie stacjonarnym w siedzibie pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi Panią/Pana rozkładem czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy.

.....  
(podpis pracodawcy)

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy, zakres prac wykonywanych**

Miesiąc:.....

Nazwa Referatu /Samodzielnego stanowiska pracy: .....

Nazwisko i imię pracownika: .....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Zakres prac wykonywanych</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)