

Regulamin pracy zdalnej dla Pracowników Urzędu Gminy Gostynin

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Gminy Gostynin, w miejscu zamieszkania Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy w miejscu ich zamieszkania;
 - d) miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie zdalnym.
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67⁵-671⁷);
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w Miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

II. Zasady stosowania pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym dopuszczalne jest jedynie w celu zwalczania i zapobiegania zakażeniu wirusem SARS-CoV 2, gdy pozwala na to rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie polecenia wykonania pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wydane przez Pracodawcę, z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika.
3. Polecenie pracy w trybie zdalnym lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie są składane na piśmie.
4. Informację o możliwości skierowania Pracownika do pracy w trybie zdalnym, po przeprowadzeniu analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania przez przełożonego oraz o czasie trwania pracy zdalnej, przełożony Pracownika kieruje, w formie pisemnej, do Sekretarza Gminy i Referatu Organizacyjnego.
5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie zdalnym, lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, bez uzasadnienia. W przypadku odwołania

Pracownika z trybu pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

III. Zasady wykonywania pracy

1. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w trybie zdalnym w danym dniu poprzez wysłanie do swojego bezpośredniego przełożonego wiadomości email, sms lub wykonanie telefonu.
2. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym dla potrzeb organizacji pracy referatu.
3. Bezpośredni przełożony przedkłada w Referacie Organizacyjnym harmonogram pracy zdalnej pracowników kierowanego Referatu,
4. Pracownik Referatu Organizacyjnego zaznacza na liście obecności pracowników pracę zdalną literką Z.
5. Bezpośredni przełożony lub przełożeni wyższego stopnia mogą w każdym czasie, w godzinach pracy Pracownika, wezwać Pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć .
6. Pracownik, w godzinach pracy, zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z Pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
7. W czasie pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u Pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:
 - a) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy,
 - b) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
 - c) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim,
 - d) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez Pracodawcę,
 - e) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,
 - f) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
8. Pracodawca nie ponosi kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie zdalnym.

IV. **Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika**

1. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie zdalnym, na zasadach obowiązujących u Pracodawcy.
2. Za zgodą Pracodawcy i Pracownika, Pracownik może świadczyć pracę z wykorzystaniem urządzeń prywatnych Pracownika. W takich przypadkach Pracownik korzysta ze służbowych nośników informacji.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.
4. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie zdalnym, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
5. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w miejscu określonym w umowie o pracę.
6. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności zorganizować swoje stanowisko w sposób zgodny z tymi zasadami.
7. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę.
8. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe za pośrednictwem wiadomości email wysyłanych do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości do Referatu Organizacyjnego.

V. **Postanowienia końcowe**

1. Pracownik świadczący pracę w trybie zdalnym, przed przystąpieniem do pracy w takiej formie zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania na Poleceniu wykonania pracy zdalnej.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.