**ZARZĄDZENIE Nr OA 0050.118.2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz**

**z dnia 28.10. 2020 r.**

**w sprawie wykonywania pracy naprzemiennej i zdalnej przez pracowników**

 **Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z 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 sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2 oraz zapewnienia ciągłości realizacji zadań, wprowadza się wykonywanie przez pracowników Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz pracy naprzemiennej i zdalnej.

§ 2

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania pracy naprzemiennej i zdalnej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 4

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

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

/…/Urszula Wierzbicka

 Załącznik

 do Zarządzenia Nr OA 0050.118.2020

 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

 z dnia 28.10. 2020 r.

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY NAPRZEMIENNEJ I ZDALNEJ**

**PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WĄGROWIEC**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady i tryb wykonywania pracy naprzemiennej i zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną.

2. Przez *pracę naprzemienną* rozumie się rotacyjną i wymienną pracę na poszczególnych stanowiskach pracy i w poszczególnych biurach w celu zminimalizowania kontaktów pomiędzy pracownikami.

3. Przez *pracę zdalną* rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz poza siedzibą Urzędu.

**§ 2.** Dyspozycje co do wykonywania pracy naprzemiennejprzez pracownikówzleca Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z kierownikami referatów.

**§ 3.** 1**.** Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia, które określa termin wykonywania pracy zdalnej oraz zadania do wykonania w oparciu o wcześniej sporządzony przez pracownika plan pracy zdalnej.

2. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracownicy wykonują pracę zdalną przy użyciu sprzętu elektronicznego zabezpieczonego kodami dostępu i hasłami do korzystania z systemów z zachowaniem polityki bezpieczeństwa.

4. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 4**. 1. Sprzęt do pracy zdalnej oraz kody dostępów i hasła przekazane zostaną pracownikowi na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.

3. Komputery użytkowane podczas pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko do prac służbowych.

4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu.

5. Zabrania się pozostawiania pracownikowi komputera w ogólnie dostępnym miejscu bez uprzedniego wylogowania się z systemu.

**§ 5.** 1. Pracodawca przekazuje pracownikom wykonującym pracę zdalną zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów itp.)

2. Pracodawca, jeżeli pozwolą na to możliwości techniczne, umożliwi pracownikowi dostęp do komputera za pomocą zdalnego ekranu przy pomocy programu TEAM VIEWER

3.Pracownicy, którzy będą wykonywać pracę zdalną zobowiązani są do przedstawienia sprawozdanie z wykonania planu, który zatwierdza kierownik referatu.

4. Kierownicy referatów, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny odpowiedzialni są za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.

**§ 6.** 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

2. Pracownik odnotowuje godziny pracy w karcie ewidencji czasu pracy stanowiący załącznik Nr 4. do niniejszego regulaminu.

3. W okresie wykonywania przez pracownika pracy zdalnej podstawowymi formami komunikacji są forma elektroniczna i telefoniczna.

4. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zdaje kartę ewidencji czasu pracy Burmistrzowi wraz z potwierdzeniem wykonani zadań potwierdzonych przez kierownika referatu na poleceniu pracy zdalnej.

**§ 7.** 1. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

2. Za czas niewykonywania pracy z przyczyn technicznych pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę.

3. Pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę o niemożności wykonywania pracy zdalnej np. choroba lub inne okoliczności na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej ewentualne wnioski urlopowe pracownicy zgłaszają w drodze elektronicznej.

**§ 8.** 1.Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek szczególnej dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych, w tym zabezpieczenie ich przed dostępem domowników i innych osób nie uprawnionych do ich przetwarzania.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy spowodowane warunkami pracy zdalnej w domu pracownika.

**§ 9.** W zakresie nieunormowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz objętych regulaminem pracy zdalnej, stosuje się postanowienia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

**§ 10.** Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu potraktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz*

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus SARS-COV-2 polecam Pani/Panu ………………………………………….., zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ……………………………………………., wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej tj.

1.

2.

3.

4.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia …………………. do dnia …………………. .

………………………….. ……………………………….

*( data i podpis pracodawcy) (data i podpis pracownika przyjmującego polecenie)*

 *Potwierdzenie wykonania w/w zadań*

*…………………………………………………………*

 *data i podpis pracownika*

 *Potwierdzenie wykonania zadań*

*…………………………………………………………*

 *data i podpis kierownika referatu*

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz*

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej

przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……………………………………………………….

 Podpis pracownika

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.*

**PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI**

sporządzony w dniu ……………………………. 2020 r.

1. Pracownik …………………..………………………….., zatrudniony na stanowisku ……………………………potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy tj. Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, składające się z następujących elementów:

a)……………………………………………….

b) ……………………………………………….

c) ……………………………………………….

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie z poleceniem pracy zdalnej.

3. Przyjmuje do wiadomości, iż dane zgromadzone na powierzonym mu komputerze objęte są tajemnicą służbową.

Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu oraz zabezpieczenia komputera w celu ochrony danych osobowych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę służbową przed nieuprawnionym udostępnieniem.

4.Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.

………………............... …………………………..

/data i podpis pracownika/ /data i podpis pracodawcy/

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.*

**KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY**

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Wydziału / Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Godziny pracy od…… do…….** | **Podpis pracownika** |
| 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)*