**Zarządzenie nr 0050.51.2020  
Wójta Gminy Lubanie**

**z dnia 12 listopada 2020 roku**

**w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lubaniu**   
  
Na podstawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842.), w związku z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie   
w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.1758, 1797, 1829, 1871, 1917, 1931 z póź. zm.) art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§1**

1.      W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustalam w Urzędzie Gminy w Lubaniu zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie.   
2.      Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma  
umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj  
wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

3. Z zakresu pracy zdalnej pracowników urzędu wyłączone są stanowiska: ds. obsługi kancelaryjnej (Sekretariat), informatycznej, działalności gospodarczej, kasa Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego i ewidencja ludności oraz stanowiska pomocnicze i obsługi urzędu. Wyłączone z pracy zdalnej są również stanowiska realizujące sprawy związane   
z budownictwem oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, świadczeniem usług komunalnych. Obowiązki wynikające z zakresu czynności na ww. stanowiskach wyłączonych z trybu pracy zdalnej mogą być wykonywane w systemie rotacyjnym   
i zamiennym. Za organizację pracy i wyłączenia pracowników z pracy zdalnej odpowiadają kierownicy referatów oraz bezpośredni przełożeni.

4.      Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.

**§ 2**

1.      Kierownicy jednostek organizują proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie zadań do wykonania.   
2.      Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydawane jest przez Wójta.   
3.      Wójt może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubanie.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w Urzędzie Gminy w Lubaniu**

**§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
   i obowiązki Urzędu Gminy Lubanie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku   
   z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się 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,
* **Pracowniku** – 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.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.).

**§ 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 lub
* 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,
* potwierdzania obecności w pracy poprzez drogą mailową na adres [sekretariat@lubanie.com](mailto:sekretariat@lubanie.com), telefonicznie do Sekretarza Gminy lub poprzez zalogowanie do systemu.

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. 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 powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

**§ 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.

Załącznik nr 1

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

(miejscowość,data)

…………………………………………………………

(nazwa, adres pracodawcy, pieczątka)

……..………………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

…….……………………………………….

(stanowisko)

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

**Na podstawie**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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ……………………………………. (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od………………………………………………. \*

……………………….……………………………………………………….

(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od…………………..do…………………..), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik nr 2

**(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 od ……………. do …………… / bezterminowo\*.

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

Na sprzęcie służbowym/prywatnym\*

Prośbę swą uzasadniam ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

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

### **Oświadczenie Pracownika**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Lubaniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

* znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących   
  w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
* zobowiązuję się do zorganizowaniastanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
* zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej   
  z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/