Załącznik do Zarządzenia nr 7/2021 z dnia 3 lutego 2021 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

**Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach, zwanych dalej „Pracownikami” w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19,

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, 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;

2) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

3) 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. z 2020 r., poz. 374 ze zm.).

**§ 2**

**Warunki korzystania z pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Burmistrza lub Sekretarza, w formie pisemnej, polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**§ 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.

3. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę i czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

**§ 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 czynności.

2. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;

2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy.

3. Pracownik jest zobowiązany zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz do zorganizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzin odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.

**§ 5**

**Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym także wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy wewnętrzne obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.