

**Zarządzenie Nr 99/2020  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 6 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej”.**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2019 r., poz. 506 ze zm.), 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.), § 8 ust.1 Zarządzenia Nr 63/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**Burmistrz Miasta Czeladź  
zarządza co następuje:**

**§1.** W celu przeciwdziałania COVID-19, wobec skierowania pracowników Urzędu Miasta Czeladź do odbywania pracy zdalnej, poza miejscem jej stałego wykonywania, wprowadzam do stosowania niniejszy Regulamin.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu Miasta Czeladź.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia odwołania przez organy administracji rządowej pandemii koronawirusa.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Szaleniec

**Regulamin pracy zdalnej  
w Urzędzie Miasta Czeladź**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Miasta Czeladź i reprezentującego do Burmistrza** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **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;
  - b) **Pracownika** – 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;
  - c) **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.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67.5-67.17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

**§ 2  
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik może rozpocząć świadczenie pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - a) po pisemnym poleceniu pracodawcy, jeżeli 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.
  - b) po udzieleniu zgody przez pracodawcę na pracę zdalną, w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, 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. Pracownik wnoszący o pracę zdalną, przed przekazaniem wniosku pracodawcy, jest zobowiązany uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.
  - c) Naczelnicy wydziałów decydują o kolejności pracy zdalnej podległych im pracowników, zabezpieczając jednocześnie ciągłość pracy poszczególnych komórek Urzędu.

**§ 3  
Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca lub bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi telefonicznie lub mailowo zadania do wykonania, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje procesy pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej używa do tego celu przekazany przez pracodawcę służbowy komputer przenośny, którego pracownik nie może wykorzystywać do celów prywatnych.
3. W związku z ograniczoną ilością przenośnych komputerów, pracownik za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego może wykonywać pracę zdalną na prywatnym komputerze

stacjonarnym lub przenośnym. Komputery takie muszą posiadać oryginalny i aktualny system operacyjny Windows oraz program antywirusowy, aktualizujący na bieżąco swoje bazy wirusów.

4. Pracodawca lub bezpośredni przełożony 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 swoim 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. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do:
  - a) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - b) każdorazowo na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania im wyników swojej pracy;
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **§ 5**

##### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego osób nieuprawnionych oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
2. Jeżeli praca zdalna wykonywana jest na prywatnym komputerze, pracownik zobowiązany jest do właściwego jego zabezpieczenia oraz do zabezpieczenia danych, na których pracuje przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania zapisów dokumentacji ochrony danych osobowych stosowanej w Urzędzie Miasta Czeladź.

#### **§ 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną zapoznaje z niniejszym Regulaminem, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie takie przekazywane jest następnie do kadr, a następnie wpinane do teczki osobowej pracownika.
3. Bezpośredni przełożeni osób wykonujących pracę zdalną odpowiedzialni są za zapoznanie się pracowników z Regulaminem oraz za dostarczenie pracownikom „oświadczenia pracownika”, które następnie musi zostać przekazane do kadr.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie Miasta Czeladź oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Czeladź i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)