

ZARZĄDZENIE NR 88.2020
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 03 listopada 2020 roku

w sprawie: **zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kozielicach**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713), art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Gminy w Kozielicach zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia).
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Z zakresu pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania, niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę wg sporządzonego Harmonogramu Pracy Zdalnej i Pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Kozielicach.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Informatyk lub Sekretarz Gminy.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolując wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz mogą żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5.

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. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.
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 stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Gminy w Kozielicach wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 7.

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 zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do dnia w okresie do 4 grudnia 2020 roku.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 88.2020
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 03.11.2020 r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, z uwagi na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy zobowiązuję

Panią/ Pana do wykonywania pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania wg Harmonogramu Pracy Zdalnej i Pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Kozielicach.

.....
/Pracodawca/



(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Wójta Gminy Kozielice w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kozielicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
 - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
 - b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
 - c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera¹:

służbowego	prywatnego
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis pracownika

¹ Zaznacz X przy dokonanych wyborze