

ZARZĄDZENIE NR 18/2020
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 30 marca 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Świercze

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, 567 i 568) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z 2018 r. poz. 2245 i 2432 oraz z 2019 r. poz. 1043 i 1495), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 30 marca 2020 r. do odwołania.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy-Pracodawca, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 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 zobowiązuje się do:

- 1) 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;
- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
- 3) Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, zgłaszając niezwłocznie Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4. 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. Pracodawca dopuszcza przetwarzanie danych osobowych przy użyciu prywatnego sprzętu teleinformatycznego.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 5. 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.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18/2020

Wójta Gminy Świercze

z dnia 30 marca 2020 r.

Świercze, r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 17/2020 Wójta Gminy Świercze z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zmiany czasu pracy i obsługi interesantów Urzędu Gminy Świercze w okresie stanu epidemii choroby zakaźnej Covid-19, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w Pana/Pani miejscu zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować według harmonogramu ustalanego cotygodniowo przez pracodawcę, w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak:

.....

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....

podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 18/2020

Wójta Gminy Świercze

z dnia 30 marca 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Stanowisko pracy:

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)

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz