

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Czernica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i 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. 1842) w związku z § 24a Rozporządzenie 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Gminy Czernica zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownikom, którzy nie muszą wykonywać pracy stacjonarnie.

2. Świadczenie pracy stacjonarnej ograniczam do wykonywania niezbędnych zadań zapewniających realizację koniecznych funkcji Urzędu w warunkach ograniczeń działalności publicznej spowodowanej obecnym wzrostem zagrożeń pandemicznych.

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
- 2) na swój wniosek, po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę 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 ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt służbowy przekazany pracownikowi.

§ 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 przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej.

§ 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 bezpośrednio 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 obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w przepisach kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.

§ 7. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy lub w zaakceptowanym wniosku złożonym przez pracownika. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 9. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 0050.22.2020 Wójta Gminy Czernica z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zamknięcia Urzędu Gminy Czernica oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czernica dla bezpośredniej obsługi interesantów;
- 2) § 2 zarządzenia Nr 0050.23.2020 Wójta Gminy Czernica z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie infekcji koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19 w Urzędzie Gminy Czernica.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY CZERNICA

Waldemar Chlebosz

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 0050.114.2020
Wójta Gminy Czernica
z dnia 9 listopada 2020 r.

Czernica, dn.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zobowiązuję Panią/Pana do wykonywania w od dnia do dnia pracy w formie pracy zdalnej w miejscu Pani/Pana zamieszkania/pobytu.

Jednocześnie informuję, że odpowiada Pani/Pan za poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. W związku z powyższym zobowiązuję Pana/Panią do zabezpieczania sprzętu do wykonywania pracy zdalnej oraz innych danych (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed dostępem osób postronnych oraz przed zniszczeniem.

.....
Pracodawca

Przyjąłem do wiadomości:

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Zarządzenie Nr 0050.114.2020
Wójta Gminy Czernica
z dnia 9 listopada 2020 r

Czernica, dn.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Czernica

Wniosek o świadczenie pracy w formie pracy zdalnej

Wnioskuje o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej od dnia do
dnia w miejscu mojego zamieszkania/pobytu.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) będę wykonywał(a) pracę zdalną z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) zabezpieczę posiadane przeze mnie dane (w tym także znajdujące się na nośnikach papierowych) a także sprzęt, na którym będę pracował(a) zdalnie przed dostępem osób postronnych oraz przed zniszczeniem.

.....
Podpis pracownika

Opinia bezpośredniego
przełożonego pracownika

.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
Wójt Gminy Czernica

*niewłaściwe skreślić

