

ZARZĄDZENIE NR 318/20
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kostomłoty

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) w związku z art. 31 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W związku z przeciwdziałaniem zagrożeniu epidemiologicznemu wywołanemu wirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

3. Wykonywanie pracy o której mowa pkt.1 dopuszcza się w okresie od dnia 15 października do odwołania.

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

2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. 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.

§ 4. 1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną a także telefonicznie.

3. Inne osoby, w tym pracownicy Urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub kontaktują się telefonicznie.

§ 5. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Jednocześnie pracownik wskazując adres wykonywania pracy wyraża zgodę na przetwarzanie powyższych danych.

2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Ponadto 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,
- 2) bieżącego prowadzenia ewidencji czasu swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z własnego sprzętu komputerowego pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.

6. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby związane z technicznymi trudnościami pracy zdalnej.

7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

8. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do internetu. W przypadku awarii lub niesprawności sprzętu, urządzeń, pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.

9. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, lub uszkodzić urządzenie.

§ 6. Praca zdalna może zostać przerwana lub zakończona poprzez wezwanie drogą mailową bądź telefoniczną do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 318/20

Wójta Gminy Kostomłoty

z dnia 15 października 2020 r.

Polecenie pracy zdalnej

Kostomłoty, dnia

Pani/Pan

.....

Polecenie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz zarządzenia Wójta Gminy Kostomłoty Nr 318/20 z dnia 15 października 2020 r. w sprawie nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie tzw. pracy zdalnej od dniado dnia w godzinach pracy Urzędu.

W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych możliwe będzie po wcześniejszym uzgodnieniu ustalenie konieczności stawienia się osobiście w siedzibie Urzędu.

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana pod adresem:
na warunkach określonych w umowie o pracę.

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Kostomłoty, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....

podpis pracodawcy

Otrzymałam i potwierdzam zapoznanie się z zasadami organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kostomłoty

.....

data i podpis pracownika

z dnia 15 października 2020 r.

STANOWISKO.....

Uzasadnienie

W związku z przeciwdziałaniem zagrożeniu epidemiologicznemu wywołanemu wirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej na zasadach określonych w zarządzeniu.

Sporządziła; Anna Orzechowska