

ZARZĄDZENIE NR 249/2020
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

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. 1842, t. j.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, t. j.) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, t. j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wiśniew od dnia 9 listopada 2020 r. na czas ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii możliwość realizacji przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.

§ 2.

1. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, czasowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
3. Pracę zdalną lub pracę rotacyjną może wykonywać pracownik który posiada umiejętności możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej.
5. Wzór polecenia pracy zdanej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, natomiast wzór polecenia pracy rotacyjnej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

1. Praca zdalna lub rotacyjna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W wypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik ds. obsługi informatycznej urzędu.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do organizowania pracy w ten sposób aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej albo rotacyjnej, w szczególności do przekazania na piśmie zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony kontroluje wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej oraz żąda od pracownika informacji o jej wynikach. Sprawozdanie z wykonania pracy zdalnej, pracownik wykonujący taką pracę składa do bezpośredniego przełożonego po okresie, na który była zaplanowana. Bezpośredni przełożony przedkłada je Pracodawcy.

§ 5.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub rotacyjną 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 lub rotacyjną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) bieżącej informowanie o wynikach swojej pracy i przedstawianie wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu;
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego tygodnia (wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia);
- 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej oraz rozliczenia się jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy.

§ 6.

1. Przy organizowaniu pracy zdalnej bezpośredni przełożony winien uwzględnić aby zakres zadań realizowanych w trybie tzw. zdalnym w szczególności nie obejmował:

- 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
- 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy Wiśniew dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy Wiśniew lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą interesanta.

2. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie na warunkach określonych w ust. 1.

§ 7.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia 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 zamieszkującymi, a także przed ich zgubieniem lub zniszczeniem

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa przyjętej w Urzędzie Gminy Wiśniew wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

Nadzór nad wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom poszczególnych referatów.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Krzysztof Kryszczuk

Wiśniew, dnia.....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. 2020, poz. 1842, t. j.) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Zarządzenia Nr 249/2020 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wiśniew ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny.
2. Praca na warunkach określonych w ust. 1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy Wiśniew, pod adresem.....
W okresie od dnia do dnia
przy użyciu sprzętu
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia/miesiąca.
8. Szczegółowy zakres zadań stanowi załącznik do polecenia pracy zdalnej

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Wiśniew, dnia.....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. 2020, poz. 1842, t. j.) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacja kryzysowych oraz Zarządzenia Nr 249 /2020 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wiśniew ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:

a) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew w okresie od dnia/godzinydo dnia/godziny.....

b) poza siedzibą Urzędu Gminy Wiśniew (w systemie adresem)
w okresie od dnia/godziny do dnia/godziny
przy użyciu sprzętu

3. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.

4. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. W czasie pracy rotacyjnej w systemie zdalnym pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e- maile.

7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy rotacyjnej w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia/miesiąca.

8. Szczegółowy zakres zadań stanowi załącznik do polecenia pracy rotacyjnej w systemie zdalnym.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....

**Praca zdalna/rotacyjna (wykonywana w systemie zdalnym)*
lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Referatu:

Nazwisko i imię pracownika:

dzień miesiąca	godziny pracy od.....do.....	opis wykonywanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	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			

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(data i podpis przełożonego)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 249/2020 Wójta Gminy Wiśniew dnia 9 listopada 2020 r. i przyjmuję do wiadomości i stosowania jego treść podczas pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

.....
(data i podpis pracownika)