

**w sprawie: zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), 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) oraz § 24a ust 1 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 . z 2020 poz. 1758 z późn. zm.) zarządza, się, co następuje:

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

**§ 2. 1.** Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Wąpielsku wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 2) na wniosek pracownika, po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej
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. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.
4. 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, przy czym w przypadku korzystania przez pracownika na jego wniosek z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

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 Referent ds. informatycznych.
4. 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 przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, 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 kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają 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 w dyspozycji 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) potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisywanie listy obecności i przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi załącznik do Zarządzenia),
- 4) 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 w czasie pracy zdalnej 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 prawa w zakresie ochrony danych osobowych i postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 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. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

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. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 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. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Wójt Gminy Wąpielsk, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Dariusz Górski



## Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc: .....

Nazwa Referatu/ Stanowiska: .....

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)