

Zarządzenie Nr 6/2022
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie 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 2021 r. poz. 1372 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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku poza miejscem jej stałego wykonywania w formie tzw. pracy zdalnej.

2. Wójt Gminy Wąpielsk poleca pracownikom wykonywanie pracy zdalnej na piśmie w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

3. Uznaje się, że pracownik Urzędu Gminy w Wąpielsku, który nie otrzymał pisemnego polecenia wykonywania pracy zdalnej, realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w myśl § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) w siedzibie Urzędu.

4. W trakcie wykonywanej przez pracowników pracy zdalnej Kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu, terminowego realizowania obowiązków służbowych pracowników w referacie oraz nadzorowania rezultatów wykonywanej przez pracowników pracy zdalnej.

5. W trakcie wykonywanej przez pracowników pracy zdalnej Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania stanowiska oraz terminowego wywiązywania się z powierzonych obowiązków.

§ 2. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników względem pracodawcy, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, do niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej określają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z podległymi pracownikami.

3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani:

- 1) pozostawać w godzinach pracy ustalonych dla danego stanowiska pracy, w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym i pracownikami Urzędu Gminy w Wąpielsku;
- 2) niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej sporządzić sprawozdanie z wykonywanych zadań (wzór listy obecności ze sprawozdaniem stanowi załącznik do Zarządzenia).

§ 3. 1. 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.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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 w sekretariacie Urzędu Gminy w Wąpielsku w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej oraz prowadzenia odrębnej listy obecności ze sprawozdaniem z realizowanych zadań (wzór listy obecności ze sprawozdaniem stanowi załącznik do Zarządzenia) i przedłożenie tej listy obecności po jej zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej,
 - 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.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w pisemnym 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. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

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

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 77/2020 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Dariusz Górski

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy, sprawozdanie

Miesiąc:

Nazwa Referatu/ Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Sprawozdanie z realizowanych zadań na stanowisku pracy w ramach pracy zdalnej	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)

Wąpielsk, dnia

POTWIERDZENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

W związku z poleceniem pracy zdalnej mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, na podstawie Zarządzenia Nr 6/2022 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, potwierdzam, że:

Pan/Pani

pracownik Referatu.....

od dnia do dnia

zrealizował/a zadania polecane do wykonania w trybie pracy zdalnej oraz przebywał/a w godzinach pracy Urzędu w domu i był/a z Pracodawcą w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym.

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)