

ZARZĄDZENIE NR 83/2020
WÓJTA GMINY RADOMYŚL NAD SANEM

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem

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. 2020.1842 tj.), § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.2020.1931) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020. 713 tj.), Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem

zarządza, co następuje:

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

§ 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) 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. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej należy uwzględnić następującą zasadę, że zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej w szczególności nie obejmuje:

- 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 w Radomyślu nad Sanem lub wydzielonych sieci teleinformatycznych centralnych rejestrów państwowych,

4) zadań związanych z niezbędną, bezpośrednią obsługą klienta.

3. 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.

4. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

5. 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 z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Informatyk urzędu.

5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. 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 oraz odpowiada za jej wykonanie.

§ 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) potwierdzania obecności w pracy poprzez 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 Nr 3** 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 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 polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem wraz z dokumentami powiązanymi.

3. Pracownik, który nie jest wyposażony w służbowy telefon jest obowiązany udostępnić własny numer prywatny w celach bezpieczeństwa oraz zapewnienia łączności w czasie wykonywanej pracy zdalnej. Do wykonywania pracy zdalnej pracownik korzysta z prywatnego łącza, o ile to jest konieczne.

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

2. W celu zachowania prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, istnieje możliwość wprowadzenia zasady obecności jednego pracownika z każdego referatu/zespołu/pokoju w siedzibie urzędu, z zastrzeżeniem § 2 ust.2. O odstępstwach od tej zasady decyduje pracodawca.

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

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

5. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ 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, do ich odwołania.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Kierownicy Referatów/Zespołu Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radomyśl
nad Sanem

Jan Pyrkosz