

ZARZĄDZENIE NR 135/2020
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie: ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Trzcinica

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. 374) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 z późn.zmianami) w związku z art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn.zm), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 3 listopada 2020 r. do dnia 4 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej pozytywnie zaopiniowanej przez kierownika referatu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania obowiązków zgodnie z jego zakresem czynności,
 - 2) zachowania szczególnej ostrożności podczas przetwarzania danych osobowych,
 - 3) zabezpieczenia przekazanego sprzętu i dostępu do niego przed nieupoważnionymi osobami.,
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostają ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trzcinica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik

Trzcinica

.....
Nazwa referatu

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art.3 ustawy z 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych i 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 r. poz. 1758 z późn. zmianami) w związku z zarządzeniem nr 135/2020 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Trzcinica, polecam Panu/Pani prace zdalną, która ma być wykonywana w

przy ul. w

1. Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z petentami, będzie Pan/pani realizować przez okres od do w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak
2. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencję, rozmowy telefoniczne, e-mail.
3. Pracodawca wyposaża pracownika w następujący sprzęt, urządzenie służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy:
 - 1)
 - 2)
4. Pracownik zobowiązuje się do wykorzystania w/w sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
5. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną związaną z wykorzystaniem w/w sprzętu powierzonego pracownikowi w tym serwis i naprawy bieżące, a także zapewnia dostarczanie niezbędnych do funkcjonowania sprzętu środków eksploatacyjnych.
6. Pracownik w godzinach pracy zobowiązany jest do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

7. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowania. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie kierownika referatu.
8. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia informatyka o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu.
9. W trakcie wykonywanej pracy pracownik zobowiązany jest do kontaktu z przełożonym lub wyznaczonym przez niego pracownikiem.
10. Pracownik zobowiązany jest do ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także nieuprawnionym użyciem.
11. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia danych i informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz danych osobowych dostępnych pracownikowi
13. W czasie świadczenia pracy zdalnej jest pan/pani zobowiązany(a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.
14. Odwołanie pracy zdalnej może nastąpić w każdym czasie na polecenie Wójta Gminy Trzcinica.

Opinia kierownika referatu:

.....

.....
podpis Wójta Gminy

Przyjmuje do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....

data i podpis

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 135/2020
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 3 listopada 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:
Nazwa referatu
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		

WÓJT GMINY
mgr *Gregorz Hadzik*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego