

Zarządzenie Wójta Nr 19/2021

**Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 22 marca 2021 r.**

w sprawie **pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń**

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), w związku z § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 512), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń zasady świadczenia pracy w formie pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Polecam wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika, a więc poza siedzibą pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych począwszy od 22 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r. z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Praca będzie wykonywana w sposób ustalony w harmonogramach sporządzanych przez kierowników referatów (bezpośrednich przełożonych).

§ 2. 1. Zakres zadań wyznaczony przez pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego pracownika realizowany w trybie pracy zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy pracownika zgodnie z podpisaną umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków służbowych.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę w tym do:

- 1) terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących pracownika norm czasu pracy,
 - 2) odbierania telefonów w sprawach służbowych od pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz pracowników Urzędu Gminy,
 - 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
 - 4) dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy,
 - 5) wykorzystywania powierzonych przez pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 6) w przypadku korzystania z własnego sprzętu pracownik bierze odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu,
 - 7) w przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, pracownik może stawić się w siedzibie pracodawcy za uprzednią zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
 - 8) ochrony danych stanowiących tajemnicę pracodawcy jakim jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
 - 9) dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń,
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.
4. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.
5. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji wykonanych czynności w okresach świadczenia pracy zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru – załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. 1. Wyłącza się z zakresu pracy zdalnej zadania, w rozumieniu § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń,

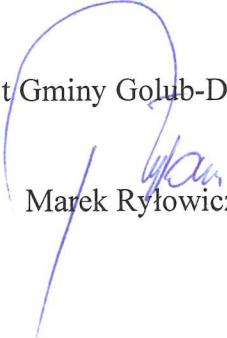
nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, realizowane przez pracowników, którym nie polecono pracy zdalnej na podstawie niniejszego zarządzenia Wójta.

2. Pracownicy, wyłączeni ze świadczenia pracy zdalnej w trybie określonym w ust. 1, realizują zadania niezbędne dla zapewnienia pomocy obywatelom, a także inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń, których wykonywanie nie jest możliwe w ramach pracy zdalnej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń



Marek Ryłowicz

**Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 19/2021 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 22 marca 2021 r.
w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie
Gminy Golub-Dobrzyń**

Golub-Dobrzyń, r.

.....
Referat/Biuro/Samodzielne stanowisko

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr .../2021 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana poza siedzibą Urzędu pod adresem zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. zgodnie z ustalonym przez bezpośredniego przełożonego harmonogramem.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr 19/2021 Wójta Gminy Golub-
Dobrzyń z dnia 22 marca 2021 r.
w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie
Gminy Golub-Dobrzyń

Praca zdalna – ewidencja wykonanych czynności

Miesiąc:

Nazwa Referatu/ Biura/Samodzielnego stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności	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)