

## Zarządzenie Wójta Nr 80/2020

### Gminy Golub-Dobrzyń

**z dnia 4 listopada 2020r.**

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) 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) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), w związku z § 24a 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. zm.), 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 4 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 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 § 24a ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych

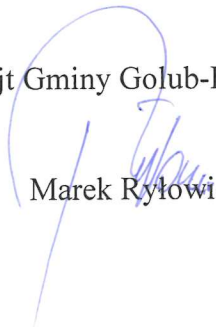
ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, realizowane przez pracowników, którym nie polecono pracy zdalnej na podstawie niniejszego zarządzenia Wójta.

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 80/2020 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 4 listopada 2020 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 80/2020 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 4 listopada 2020 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 od .....r. 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 80/2020 Wójta Gminy Golub-  
Dobrzyń z dnia 4 listopada 2020 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: .....

| <b>Dzień<br/>miesiąca</b> | <b>Godziny pracy<br/>od..... do.....</b> | <b>Opis wykonanych czynności</b> | <b>Podpis<br/>pracownika</b> |
|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 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)