

**ZARZĄDZENIE NR 78/2020
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 12 listopada 2020 roku**

w sprawie organizacji świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 3 ust. 3-8 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), §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.), 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.) i Zarządzenia nr 43/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 6 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kozłowie zmienionego Zarządzeniem Nr 12/2018 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 21 lutego 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Kozłowie oraz Zarządzeniem Nr 90/2018 z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 43/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 6 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kozłowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Poleca się pracownikom Urzędu Gminy w Kozłowie wykonywanie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem §2.

§ 2

1. Z wykonywania pracy zdalnej będą wyłączeni pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Gminy w Kozłowie, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.
2. Pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, oraz dni w poszczególnych tygodniach, w których będą oni zobowiązani świadczyć pracę w siedzibie Urzędu, będzie wskazywał kierownik referatu, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy Urzędu Gminy w Kozłowie oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są zobowiązani przekazać pracownikom informację o dniach, w których są oni zobowiązani świadczyć pracę w siedzibie Urzędu.

§ 3

1. Kierownik referatu jest zobowiązany do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania niezbędnych informacji oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracodawca powierza pracownikowi mienie (np. komputer) niezbędne do świadczenia pracy zdalnej na zasadach przyjętych u pracodawcy.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 4

1. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej jest zobligowany do sprawdzenia, czy posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne umożliwiające świadczenie pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej, należy:
 - 1) pozostawanie dyspozycyjnym dla pracodawcy w godzinach pracy;
 - 2) wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając i odpowiadając na korespondencję elektroniczną;
 - 3) terminowe przekazywanie wyników pracy;
 - 4) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dbałość o powierzony sprzęt oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt elektroniczny, będący własnością pracodawcy;
 - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kozłowie oraz obowiązujących pracownika norm czasu pracy;
 - 7) łączenie się z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu Gminy w Kozłowie;
 - 8) pozostawanie w stałym kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
 - 2) przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych.

§ 6

Zakres zadań realizowany podczas pracy zdalnej w szczególności nie będzie mógł obejmować:

- 1) zadań wymagających dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 2) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 7

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy i urządzeń elektronicznych pracownika lub osób trzecich w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikowi wsparcia technicznego oraz szkoleń w zakresie obsługi urządzeń elektronicznych.
3. Pracodawca ma prawo zlecać określone zadania, które powinny być wykonywane podczas pracy zdalnej oraz monitorować wyniki pracy, w tym żądać potwierdzenia ich wykonania, a także prowadzić monitoring poczty służbowej pracownika.
4. Pracodawca ma prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej telefonicznie lub za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 8

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

§ 9

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – polecenie pracy zdalnej.
- 2) Załącznik Nr 2 – praca zdalna (wykonywana w systemie zdalnym)* - lista obecności, ewidencja czasu pracy.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Kozłowie.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r.

WÓJT

Grzegorz Wójt
Grzegorz Wójt

Kozłowo,.....r.

Pan/Pani
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kozłowo Nr 78/2020 z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie organizacji świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny.
2. Praca na warunkach określonych w ust.1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy w Kozłowie pod adresem
w okresie od dnia,..... do dnia,.....
przy użyciu sprzętu
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

Kozłowo, dnia
(data i podpis pracownika)

**Praca zdalna (wykonywana w systemie zdalnym)* — lista obecności,
ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:
Nazwa Referatu:
Nazwisko i imię pracownika, stanowisko:
.....

| Dzień miesiąca | Godziny pracy od-do | Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji | 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 | | | |

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niewłaściwe skreślić