

**ZARZĄDZENIE NR 16/2021  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 22 lutego 2021 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 z późn. zm.), § 23 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316 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.
- 3) Załącznik Nr 3 – oświadczenie o pracy zdalnej podczas kwarantanny / izolacji domowej.

### § 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 28 lutego 2021 r.

  
WÓJT  
Marek Wolszczak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2021  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 22 lutego 2021 r.

Kozłowo,.....r.

Pan/Pani .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Referat)

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. 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 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kozłowo Nr 16/2021 z dnia 22 lutego 2021 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.

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

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: .....  
.....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od-do</b>	<b>Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji</b>	<b>Podpis 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			

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

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

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie o pracy zdalnej  
podczas kwarantanny / izolacji domowej**

do wypłaty 100 % wynagrodzenia osobie, która będzie wykonywała pracę zdalną podczas kwarantanny /izolacji domowej.

W związku z nałożoną na mnie kwarantanną/izolacją domową od .....  
do ..... wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie  
pracy zdalnej (poza stałym miejscem wykonywania pracy określonym w umowie o pracę),  
zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

Jestem świadomy, że w przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny/izolacji domowej\*), nie przysługuje mi wynagrodzenie chorobowe ani zasiłek chorobowy o których mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy i w odrębnych przepisach.

Jednocześnie oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w formie zdalnej i jestem świadomy konsekwencji zdrowotnych w związku z podjęciem pracy w ww. okresie.

.....  
data i podpis Pracownika

**Akceptacja przełożonego**

Akceptuję/nie akceptuję\*) wykonywanie pracy zdalnej podczas kwarantanny/izolacji domowej\*).

.....  
data i podpis Przełożonego

**Zgoda pracodawcy**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*)

.....  
data i podpis Pracodawcy

\*) Niepotrzebne skreślić