

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 19 marca 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.), § 22 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j. Dz. U. poz. 447 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 umożliwia 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.

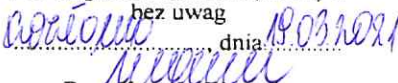
§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 28 marca 2021 r.

WÓJT

Marek Wolszczak

Pod względem formalnoprawnym
bez uwag


..... dnia 19.03.2021 r.
R. Dr. Kamila Warcaba

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2021
Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 19 marca 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 20/2021 z dnia 19 marca 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:

.....

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

.....
(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

**Potwierdzenie zapoznania z Zarządzeniem Nr 20/2021 Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 19 marca 2021 roku w sprawie organizacji świadczenia pracy zdalnej
przez pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	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.		

**Potwierdzenie zapoznania z Zarządzeniem Nr 20/2021 Wójta Gminy Kozłowo
z dnia 19 marca 2021 roku w sprawie organizacji świadczenia pracy zdalnej
przez pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	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.		