

ZARZĄDZENIE NR 82/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 16 października 2020 roku

w sprawie: **organizacji pracy Urzędu Gminy w Orońsku oraz zasad wykonywania pracy
zdalnej w Urzędzie Gminy w Orońsku**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), 31 oraz 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Gminy w Orońsku zasady wykonywania przez czas oznaczony pracy w trybie rotacyjnym: tydzień w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku tydzień praca zdalna.

W zakresie obsługi petentów Urzędu Gminy w Orońsku ustalam:

1. Zaleca się składanie wszelkich wniosków i dokumentów za pośrednictwem Poczty Polskiej, ePUAP lub skrzynki podawczej umieszczonej na parterze budynku urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach petenci będą obsługiwani w siedzibie urzędu. Zarówno petenci jak i pracownicy Urzędu Gminy winni mieć zasłonięte nos i usta i po wejściu do urzędu winni zdezynfekować ręce. Przyjmowanie petentów w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku, będzie się odbywać po wcześniejszym wpisaniu się do rejestru interesantów oraz po dokonaniu przez wyznaczonego pracownika pomiaru temperatury.
3. Porad i informacji udziela się wyłącznie drogą telefoniczną 48 6185910 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej gmina@oronsko.pl.
4. Niezbędne druki można pobrać na stronie internetowej Urzędu Gminy w Orońsku adres: <http://www.oronsko.pl>.

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę w trybie zdalnym:
 - 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia),
 - 2) po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia).
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi art. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi **Załącznik Nr 3** do Zarządzenia),
 - 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Gminy w Orońsku wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Henryk Sosowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 82 /2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 16.10.2020r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, z uwagi na
zobowiązuję Panią/ Pana do wykonywania
w dniach od do pracy w formie zdalnej w miejscu zamieszkania/
inne*, tj.

.....
Za organizację pracy zdalnej odpowiada

.....
/Pracodawca/

Otrzymałem:

.....
/pracownik/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 82/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 16.10.2020r.

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne* tj. pod adresem

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/referat, stanowisko/

.....
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona
przez pracodawcę/

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
/Pracodawca/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 82/2020
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 16.10.2020r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Referatu / Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	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)

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Wójta Gminy Orońsko w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Orońsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
 - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
 - b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
 - c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera¹:

służbowego	prywatnego
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis pracownika

¹ Zaznacz X przy dokonany wyborze