

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Sławoborze

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 2021 r. poz. 2095, 694, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368 i 2459) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) Wójt Gminy Sławoborze zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID - 19 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego Wójt Gminy Sławoborze poleca pracownikom Urzędu Gminy Sławoborze, od dnia 24 stycznia 2022 r. do odwołania, wykonywanie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Uznaje się, że pracownik, który nie otrzymał polecenia wykonywania pracy zdalnej realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w myśl § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.), w siedzibie Urzędu.

§ 2. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej określają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.

3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani:

- 1) pozostawać w godzinach pracy ustalonych dla danego stanowiska pracy, w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym lub pozostałymi pracownikami;

2) niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej sporządzić sprawozdanie z wykonywanych zadań. Wzór sprawozdania z wykonywanych zadań stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować na nośnik z możliwością zaszyfrowania danych. Zabieranie do domu dokumentów w formie papierowej jest zabronione.

2. Zobowiązuje się informatyka do przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa oświadczenie dotyczące stanowiska pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wydane przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej zachowują moc do czasu na jaki zostały wydane.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Sławoborze Nr 50a/2020 z dnia 11 września 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Sławoborze

Marcin Książek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2022
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 24 stycznia 2022 r.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Na podstawie Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Sławoborze, mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, polecam:

Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej
od dnia do dnia
oraz od dnia do dnia

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana poza miejscem jej stałego wykonywania, w zakresie wymienionym w opisie stanowiska pracy na warunkach określonych w umowie o pracę.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

.....
(podpis przełożonego)

Otrzymałem/am
.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 10/2022
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 24 stycznia 2022 r.

WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 10/2022
Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 24 stycznia 2022 r.

Data.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dysponuję urzędzonym stanowiskiem pracy odpowiadającym warunkom określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998r. Nr 148, poz.973 ze zmianami).

.....

(podpis pracownika)