

Zarządzenie Nr RO. 120.2.2021
Wójta Gminy Siennica
z dnia 18 stycznia 2021 roku

w sprawie czasowej organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1320), 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. 2020 r. poz. 1842), w związku z § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020r. poz. 2316 ze zm.), zarządzam :

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz konieczności zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy, ze względu na potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustaląm czasową organizację pracy w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej po uzyskaniu od pracodawcy polecenia wykonywania pracy w formie pracy zdalnej.
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. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi „Ewidencję czynności wykonanych podczas pracy zdalnej – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.. W dniu wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przesłania ewidencji przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (email) do swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony kontroluje wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej.

§ 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) 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 Siennicy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. W związku z powyższym pracownik składa oświadczenie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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.
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.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia pełni Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Stanisław Duszczyk

~~AGNIESZKA UŚCINSKA
radca wójta
137/S/137~~

EWIDENCJA CZYNNOŚCI WYKONANYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

w dniu

Imię i nazwisko.....

Opis wykonanych czynności	Czas wykonania czynności

WÓJT
Stanisław Duszczyk

Siennica,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wykonując poza Urzędem Gminy w Siennicy pracę zdalną za pośrednictwem udostępnionych mi przez Pracodawcę lub moich prywatnych urzędzeń, zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności, poprzez:

- zachowanie szczególnej ostrożności przy bieżącym korzystaniu z urzędzeń i w trakcie przetwarzania informacji,
- nie udostępnianie informacji służbowych osobom trzecim (nieuprawnionym),
- nie wykorzystywanie zasobów sieci UG do celów pozasłużbowych (prywatnych).

Ponadto zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych w trybie i na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji UG.

Zobowiązuje się troszczyć o powierzone mi urządzenia.*

Wyrażam zgodę na wykorzystanie prywatnego sprzętu do użytku służbowego.

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

WOJT
Stanisław Duszczuk