

ZARZĄDZENIE NR 339/1/VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 5 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Świeszynie zasad w przypadku pracy zdalnej w okresie obowiązkowej kwarantanny i izolacji w warunkach domowych w związku z potrzebą zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 pkt 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020; poz.713 z późn.zm.), w związku art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. 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. 1842 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ciągłości pracy urzędu oraz w celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozprzestrzeniania, wprowadzam zasady w przypadku pracy zdalnej w okresie obowiązkowej kwarantanny i izolacji w warunkach domowych w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.

§ 2. 1. Ustala się w Załączniku Nr 1 i Załączniku Nr 2 do zarządzenia zasady wykonywania za zgodą pracodawcy pracy zdalnej w okresie obowiązkowej kwarantanny, bądź izolacji w warunkach domowych jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą i pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

§ 3. 1. Jeśli Pracownik nie ma możliwości pracy zdalnej na własnym sprzęcie komputerowym, Pracodawca udostępnia pracownikowi sprzęt lub urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy. Łącze internetowe pracownik zapewnia we własnym zakresie.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika lub inne miejsce wskazane przez pracownika, w którym pracownik odbywa obowiązkową kwarantannę lub izolację w warunkach domowych.

§ 4. 1. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi stałe wsparcie merytoryczne (konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów) dotyczące eksploatacji powierzonego sprzętu i działania powierzonego oprogramowania.

§ 5. 1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik referatu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Świeszynie, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie do systemu informatycznego, którym posługuje się dany pracownik. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie osoby zajmującej się sprzętem komputerowym.

6. Pracownik wykonujący pracę poza stałym miejscem jej wykonywania zobowiązany jest do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez wysłanie informacji e-mailem na adres: gmina@swieszyno.pl w celu prowadzenia prawidłowej ewidencji czasu pracy.

7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji - osoby, o której mowa w punkcie § 4 pkt 1, lub - w przypadku braku możliwości kontaktu - pracownika zajmującego się sprzętem komputerowym.

8. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego, a jeśli zaistnieje taka potrzeba, także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób.

9. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez przełożonego.

§ 6. W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem referatu,
- 2) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną (np. w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
- 3) na polecenie pracodawcy sporządzania miesięcznych i tygodniowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń oraz ewidencji czynności pracy zdalnej zgodnie z Załącznikiem Nr 3,
- 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
- 5) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy,
- 6) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- 7) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,

- 8) przybywania do siedziby przedsiębiorstwa na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- 9) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb urzędu w formie określonej przez pracodawcę,
- 10) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP w miejscu świadczenia pracy w systemie zdalnym,
- 11) pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem e-maila, sms, telefonicznie bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi BHP,
- 12) pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy.

§ 7. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

**Wniosek pracownika/innej osoby zatrudnionej o wyrażenie zgody na wykonywanie
pracy zdalnej w okresie kwarantanny**

Miejscowość, dnia

.....
Imię, nazwisko i stanowisko pracownika

Na podstawie art. 4h. ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r; poz.1842 z późn.zm.), wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązkowej kwarantanny, która będzie trwała od dnia do dnia

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody¹

.....
Data i podpis pracodawcy/zatrudniającego

1 - Niepotrzebne skreślić

**Wniosek pracownika/innej osoby zatrudnionej o wyrażenie zgody na wykonywanie
pracy zdalnej w okresie kwarantanny**

Miejscowość, dnia

.....
Imię, nazwisko i stanowisko pracownika

Na podstawie art. 4ha. ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r; poz.1842 z późn.zm.), wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie izolacji w warunkach domowych, która będzie trwała od dnia do dnia

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody¹

.....
Data i podpis pracodawcy/zatrudniającego

1 - Niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do¹**

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

I.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

¹ Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej