

ZARZĄDZENIE NR 385/2022
WÓJTA GMINY DUBENINKI

z dnia 07 lutego 2022 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dubeninki

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, ze zm.) 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 2021r. poz.861) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1.** W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Dubeninki zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. O możliwości wykonywania pracy zdalnej, w myśl ust. 1, decyduje Wójt Gminy Dubeninki.
3. 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, w myśl § 21 ust. 1 i 4 oraz § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2316, ze zm.), w siedzibie Urzędu.
4. Kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu oraz nadzorowania rezultatów wykonywanej przez pracowników pracy zdalnej.
- § 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 podległymi pracownikami.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani:
- a) pozostawać w godzinach pracy ustalonych dla danego stanowiska pracy, w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym lub podległymi pracownikami;
 - b) niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej sporządzić sprawozdanie z wykonywanych zadań.
- § 3. 1.** Bezpośredni przełożeni wydają polecenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem §1 ust. 2, dla podległych im pracowników. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie pracy zdalnej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik a drugi Referat Organizacyjno - Prawny, dla celów związanych z ewidencją czasu pracy.
3. Sprawozdania, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 wraz z potwierdzeniem wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, bezpośredni przełożeni przekazują do Referatu Organizacyjnego i Kadr, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.
- § 4. 1.** Wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować na nośnik z możliwością zasyfrowania danych. Zabieranie do domu dokumentów w formie papierowej jest zabronione.

2. Zobowiązuje się informatyka do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa oświadczenie dotyczące stanowiska pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi referatu.
- § 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dubeninki



Ryszard Zieliński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 385/2022
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 7 lutego 2022 r.

Dubeninki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Referat/stanowisko samodzielne)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr 385/2022 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 7 lutego 2022 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dubeninki, mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej

od dnia do dnia

od dniado 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 385/2022
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 7 lutego 2022 r.

Dubeninki, dnia

**POTWIERDZENIE WYKONANIA
PRACY ZDALNEJ**

W związku z poleceniem pracy zdalnej mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, na podstawie Zarządzenia Nr 385/2022 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 7 lutego 2022 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Dubeninki, potwierdzam, że:

Pan/Pani

pracownik Referatu

od dnia..... do dnia.....

zrealizował/a zadania polecane do wykonania w trybie pracy zdalnej oraz przebywał/a w godzinach pracy Urzędu w domu i był/a w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym.

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 385/2022
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 7 lutego 2022 r.

Data

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dysponuję urzędowym 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