

**Zarządzenie Nr 120.3.2022 r.
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 24 stycznia 2022 r.**

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.), oraz § 22 ust 1 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.) zmienionego § 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2022r., poz. 149), w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Wilczyn 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.
2. Polecam wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Wilczynie na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz pracownikom pomocniczym według harmonogramu począwszy od 25 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.
3. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach tj.: woźna, sprzątaczką oraz goniec wykonują pracę stacjonarnie.

§ 2

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego Pracownika realizowany w trybie pracy zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:
 - 1) terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
 - 2) odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie,
 - 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,

- 4) ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest gmina Wilczyn, Pracodawcy jakim jest Urząd Gminy w Wilczynie przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
 - 5) przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
 - 6) dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.
3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
 4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy.
 5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.
 6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.
 7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 8. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia pracy tzw. zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną – załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 4

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie oraz otoczenia.

§ 5

O wprowadzeniu niniejszego zarządzenia informuje się pracowników przez wyłożenie go do wglądu na stanowisku d/s organizacyjnych.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wilczyn.

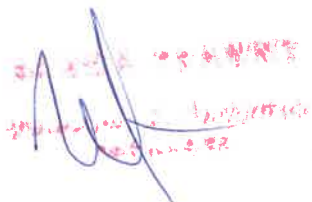
§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 120.14.2020 z dnia 23 października 2020 r. w sprawie wykonywania pracy w systemie hybrydowym w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCIŁ GMINY
mgr Grzegorz Skowroński



.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Ewidencja godzin pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy Wilczyn
świadczonej poza siedzibą pracodawcy
w miesiącu 2022 r.

Dzień m-ca	Godzina rozpoczęcia pracy zdalnej	Godzina zakończenia pracy zdalnej	Opis wykonywanych czynności	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				