

ZARZĄDZENIE NR 0050.23A.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie rt. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art.3 ust. 1 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 2020 r. poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. 1. W związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemicznego wywołanego wirusem SARS-CoV-2 , w celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się możliwość wykonywania pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Możliwość wykonywania tzw. pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Wleń, dotyczy pracowników samorządowym zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych , począwszy od 16 marca 2020 r. do odwołania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.

3. W obszarach, gdzie realizacja pracy zdalnej nie jest możliwa i obecność Pracownika jest konieczna na stanowisku pracy w siedzibie Pracodawcy, Pracownicy będą świadczyć pracę na dotychczasowych warunkach, z ograniczeniem przyjmowania interesantów określonym w odrębnym zarządzeniu.

4. Świadczenie pracy zdalnej jest możliwa na pisemny wniosek Pracownika skierowany do bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§ 2. 1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego Pracownika realizowany w trybie pracy tzw. 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 pozostawiania 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 Miasta i Gminy Wleń,
- 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- 4) dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- 5) wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 6) ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest gmina Wleń , Pracodawcy jakim jest Urząd Miasta i Gminy Wleń przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- 7) przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
- 8) dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia 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 – załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 4. Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu oraz interesantów. Ma na celu zapewnić właściwe środowisko pracy oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd zadań.

§ 5. Utrzymuję w mocy Zarządzenie Nr 0050.23.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie ustalenia funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wleń .

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

miesiąc

[illegible]