

ZARZĄDZENIE Nr 73/20
Wójta Gminy Ełk
z dnia 07 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Ełk

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 207 § 1 i 2 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040, z późn. zm.), art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 7 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. 374) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Zasady pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Ełk”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski



ZASADY PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY EŁK

Na podstawie art. 3 ustawy z 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych pracodawca postanawia co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Ełk wprowadza się pracę zdalną jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służący zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Zasad pracy zdalnej.
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy i bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

3. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą i pracowników Urzędu Gminy Ełk. 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.

§ 2

1. Pracodawca wyposaża pracownika w komputer przenośny, służący zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.

3. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Ogólnej Polityki ochrony danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

5. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce wskazane w Oświadczeniu Pracownika, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.

§ 3

1. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi, możliwy jest również serwis obejmujący naprawy gwarancyjne, naprawy bieżące, a także zapewnia dostarczanie niezbędnych do funkcjonowania sprzętu środków eksploatacyjnych.

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

§ 4

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

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

3. Inne osoby, pracownicy Urzędu Gminy Ełk, 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.

6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Pracodawcę o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji.

7. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów składanych minimum raz w tygodniu lub na zakończenie wykonywania pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 4.

8. Ocena pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.

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

§ 5

W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej,
- 2) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną,
- 3) sporządzania raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń (zgodnie z załącznikiem nr 1)
- 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 i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- 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 przedsiębiorstwa w formie określonej przez pracodawcę.

§ 6

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.

WÓJT
mgr Tomasz Osowski



(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zasad pracy zdalnej w **Urzędzie Gminy Elk** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/



(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/



Polecenie wykonania pracy zdalnej

Pracownik:.....
(imię i nazwisko).....
(stanowisko).....
(Wydział)**Pracodawca:**.....
.....
.....**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnętrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a 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 Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

Wyrażam zgodę.

.....
(data i podpis pracownika).....
(data i podpis pracodawcy)

Podstawa prawna: 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); Dziennik Ustaw poz. 374.



(wypełnia każdy pracownik wykonujący pracę zdalnie, na koniec pracy zdalnej, nie rzadziej niż raz w tygodniu lub na każde żądanie Pracodawcy)

Tygodniowa ewidencja czasu pracy zdalnej

Tygodniowa ewidencja czasu pracy zdalnej

imię i nazwisko pracownika

wydział

oznaczenie dnia	data	godzina rozpoczęcia pracy	godzina zakończenia pracy	Opis wykonanej pracy
poniedziałek				
wtorek				
środa				

.....

data i podpis pracownika


.....

potwierdzam wykonanie pracy podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam

.....

podpis pracodawcy

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, vertical stroke extending downwards.