

**ZARZĄDZENIE NR 191/2020**  
**WÓJTA GMINY WARTKOWICE**

z dnia 12 listopada 2020 r.

**w sprawie określenia zasad wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy Wartkowie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy Wartkowie pracy zdalnej o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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) stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Piotr Kuropatwa**

**Zasady wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy Wartkowice pracy zdalnej o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

§ 1. 1. Pracownik Urzędu Gminy Wartkowice jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącej polecenia wykonywania pracy zdalnej.

2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone pracownikowi, który ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2. 1. Pracodawca udostępnia pracownikowi sprzęt wraz z oprogramowaniem do wykonywania pracy zdalnej. Przekazanie sprzętu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

3. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, w formie ustnej lub pisemnej, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.

4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 3. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 2) powiadomienia Pracodawcę w przypadku niemożności wykonania obowiązku o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, w formie ustnej lub pisemnej,
- 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę,
- 5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przyjętej w Urzędzie Gminy Wartkowice wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 5. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 191/2020  
Wójta Gminy Wartkowice  
z dnia 12 listopada 2020 r.

### Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią zarządzenia nr 191/2020 Wójta Gminy Wartkowice z dnia 12 listopada 2020 w sprawie określenia zasad wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy Wartkowice pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

2. Jednocześnie oznajmiam, że:

- a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
- b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
- c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać/nie będę używać<sup>1</sup> komputera służbowego.

3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....

Miejscowość, data

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

.....

Czytelny podpis pracownika