

ZARZĄDZENIE NR 214 /2020
WÓJTA GMINY BRODY
z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Brodach

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 (Dz.U.2020.374), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2020.713) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020.1320) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Postanawia się od dnia 03 listopada 2020 r. do odwołania w Urzędzie Gminy w Brodach realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej .
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 2.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brodach oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do przedłożenia Pracodawcy harmonogramu pracy w podległej im komórce organizacyjnej zawierającego wskazania co do konieczności umożliwienia poszczególnym pracownikom wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej.

§ 3.

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym (**Załącznik Nr 1** do Zarządzenia).
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
 - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
 - 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy w Brodach lub wydzielonych sieci teleinformatycznych centralnych rejestrów państwowych;
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
3. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający

pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy wraz z opisem wykonywanych czynności poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi **Załącznik Nr 2** do Zarządzenia),
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Brodach.

§ 6.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się z-cy Wójta Gminy Brody.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 214/2020
Wójta Gminy Brody
z dnia 03.11.2020 r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zobowiązuję Panią/ Pana
do wykonywania w dniach od dolub zgodnie z załączonym
harmonogramem pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/ inne*,
tj.....

.....
/Pracodawca/

.....
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona
przez pracodawcę/

**niepotrzebne skreślić*

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Referatu / Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	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			

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

