

Zarządzenie Nr 48/2020
Wójta Gminy Joniec
z dnia 04 listopada 2020r.

w sprawie wprowadzenia zasad pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Joniec

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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

W Urzędzie Gminy w Jońcu wprowadza się następujące zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z zagrożeniem COVID-19:

1. Pracownicy wytypowani przez przełożonego do wykonywania pracy zdalnej przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej zapoznają się z treścią niniejszych zasad, co potwierdzają własnoręcznym pisemnym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad. Oświadczenie włączone jest do akt osobowych pracownika.
2. Za zapewnienie efektywnej pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony, który zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonywania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
4. Bezpośredniemu przełożonemu przysługuje prawo skontrolowania wykonywania pracy zdalnej, w szczególności telefonicznie, elektronicznie lub bezpośrednio w miejscu jej wykonywania.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest dokumentować na liście obecności realizowanie przez pracownika pracy zdalnej.
6. Pracownik ma obowiązek świadczyć pracę zdalną zgodnie z obowiązującym czasem pracy wynikającym z Regulaminu Pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy, bez możliwości wyjść prywatnych oraz ich odpracowywania.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną przy wykorzystaniu sprzętu należącego do pracodawcy lub sprzętu należącego do pracownika (telefon komórkowy).
8. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek:
 - w dniu jej wykonywania wysłać maila do bezpośredniego przełożonego informującego o rozpoczęciu oraz zakończeniu dnia pracy;
 - odbierać pocztę służbową w ustalonych godzinach pracy;
 - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny środowiska pracy, ochrony informacji, zachowania poufności, integralności i dostępności przetwarzania informacji, w tym w szczególności danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- wykorzystywać powierzony przez pracodawcę sprzęt wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
 - rzetelnego i terminowego wykonywania zleconych, w ramach pracy zdalnej, zadań;
 - osobistego stawiennictwa w miejscu świadczenia pracy na każde inne wezwanie bezpośredniego przełożonego oraz w pierwszym dniu roboczym po upływie wyznaczonego okresu wykonywania czasu pracy zdalnej,
 - zabezpieczyć dostęp 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.
9. Pracodawca nie zapewnia i nie ponosi żadnych kosztów związanych z pracą zdalną w miejscu jej wykonywania, w tym m.in. z dostępem do Internetu, jak również zasilania sprzętu komputerowego.
10. Pracodawca nie ponosi kosztów związanych z wykorzystywaniem przez pracownika telefonu prywatnego podczas wykonywania pracy zdalnej.
11. Pracodawca na czas wykonywania przez pracownika pracy zdalnej poza siedzibą miejsca pracy nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na mieniu i zdrowiu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Marek Czerniakowski