

z dnia 6 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mircu

Na podstawie art. 207 § 2 w zw. z art. 209² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), 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. z 2020 r., poz. 1842), w związku z art. § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy do regulacji prawnych ustaliam w Urzędzie Gminy w Mircu zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania tj. pracę zdalną.

2. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) z inicjatywy pracodawcy;
- 2) z inicjatywy pracownika.
- 3) Pracownikowi może być polecona praca w formie pracy zdalnej, jeśli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz pozwala na to rodzaj wykonywanej pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za wykonywaną pracę.
- 4) Decyzję w sprawie możliwości polecenia pracownikowi danej komórki organizacyjnej określonych czynności w formie pracy zdalnej podejmuje pracodawca, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika rodzaju zadań do wykonania oraz możliwości technicznych i lokalowych pracownika, umożliwiających pracę w formie zdalnej.
- 5) Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej wymaga potwierdzenia w formie pisemnej (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
- 6) Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem prywatnego lub służbowego sprzętu. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości. Za pobrany sprzęt pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
- 7) Pracownik wykonując pracę zdalną jest zobowiązany wykonywać ją w miejscu zamieszkania, pozostawać do dyspozycji pracodawcy w obowiązujących godzinach, przyjmować do realizacji bieżące zadania przekazane telefonicznie lub mailowo.
- 8) Wykonanie pracy zdalnej odbywa się przy zachowaniu właściwych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
- 9) Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 10) Pracodawca lub bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
- 11) Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
- 12) Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej i wezwać pracownika do stawienia się w miejscu pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy w Mircu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Seweryn

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis i pieczęć pracodawcy)

Mirzec, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika
zatrudnionego w UG w Mircu)

.....
(stanowisko, wymiar etatu)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek / polecenie*
wykonywania pracy zdalnej

☐ z inicjatywy pracodawcy

☐ z inicjatywy pracownika

zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przeze mnie/ polecam do wykonania pracy zdalnej Pani/Panu*
(imię i nazwisko pracownika, którego dotyczy wniosek)

Praca zdalna wykonywana będzie:

☐ w miejscu zamieszkania pracownika tj.:
(adres pracownika)

☐ numer kontaktowy do pracownika

☐ adres poczty elektronicznej pracownika

☐ w okresie od do

☐ w następujących dniach i godzinach:

Dzień Tygodnia	Liczba godzin pracy zdalnej	Liczba godzin pracy wykonywanej w Urzędzie	Uwagi
Poniedziałek			
Wtorek			
Środa			
Czwartek			
Piątek			

* niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie składającego wniosek:

Praca zdalna ogranicza możliwość rozprzestrzeniania się pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 poprzez ograniczenie kontaktu między pracownikami.

Praca zdalna umożliwia realizowanie obowiązków określonych w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku.

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Opinia bezpośredniego przełożonego i kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony:

☐ opinia pozytywna

☐ opinia negatywna

Uzasadnienie:

Praca zdalna pracownika zmniejszy ryzyko ewentualnego rozprzestrzeniania się pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

.....
Kierujący komórką organizacyjną
(data, podpis i pieczęć)