

Zarządzenie nr 18/2020
Wójta Gminy Jadów
z dnia 26 marca 2020r.

**w sprawie zasad wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy Jadów
pracy zdalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506, z późn.zm.) oraz 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. poz. 374), zarządzam co następuje:

§1

1. Od dnia 30 marca 2020 r. do odwołania zarządza się wykonywanie pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Jadów.
2. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy, za zgodą pracownika. Zgoda pracownika wyrażana jest poprzez podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej przy użyciu własnego sprzętu informatycznego.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać przez pracodawcę cofnięte w każdym czasie.
4. Pracownik świadczy pracę zdalną w domu, wykorzystując własny sprzęt informatyczny oraz telefon.
5. Koszty związane z obsługą sprzętu wykorzystywanego przez pracownika do pracy zdalnej oraz koszty mediów ponosi pracownik.
6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie sprzętu znajdującego się w miejscu zamieszkania pracownika.
7. Pracodawca ma prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
8. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.
9. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony pracodawcy w zakresie pomocy technicznej, w tym także do szkolenia obsługi urządzeń informatycznych w miejscu zamieszkania pracownika.
10. Pracownik świadczy pracę zdalną, ściśle przestrzegając zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, stosowną informację o ochronie danych osobowych pracownicy otrzymają na indywidualną pocztę elektroniczną.
11. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów. Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej mogą być udostępniane w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej lub systemu ePUAP.
12. Pracownik świadczący pracę zdalną uwzględnia bezwzględny obowiązek ochrony interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
13. Pracownik w godzinach pracy zdalnej jest do wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Godziny pracy i obowiązki pracownika pozostają bez zmian.

§ 2

Pracodawca lub bezpośredni przełożony jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) przydzielania zadań pracownikowi;
- 2) udzielania informacji merytorycznych w zakresie zleconych zadań;
- 3) organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) dostępu do systemów teleinformatycznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią podstawy stosunku pracy i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu, a ponadto do:
 - 1) pozostawania w stałym kontakcie z pracodawcą oraz bezpośrednim przełożonym;
 - 2) przyjmowania do realizacji zadań zleconych przez pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym lub pracodawcą.
2. Obowiązkiem pracownika wykonującego pracę w formie pracy zdalnej jest stosowanie się do zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy uregulowanych w regulaminie pracy Urzędu.
3. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub podstawą stosunku pracy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy Regulaminu Pracy obowiązującego w urzędzie oraz przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

§ 5

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Jadów oraz Kierowników Referatów do zapoznania pracowników z treścią Zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Stanisław
Dariusz Stanisław