

**Wójt Gminy**

**Łysomice**

**ZARZĄDZENIE NR 0050.130.2020**

**WÓJTA GMINY ŁYSOMICIE**

z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z 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.374 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników, w celu przeciwdziałania COVID-19, ustala się nowe zasady świadczenia pracy pracowników Urzędu Gminy Łysomice.

§ 2. 1. Wprowadza się możliwość wykonywania przez pracowników pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej wykonywania - siedzibą Pracodawcy (praca zdalna).

2. Praca zdalna będzie wykonywana na polecenie pracodawcy z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej i charakteru wykonywanej pracy przez pracownika określonej w umowie o pracę oraz zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Gminy.

3. Okres pracy zdalnej rozliczany będzie w systemie zmianowym tygodniowym – tydzień praca w urzędzie, tydzień praca zdalna

4. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 3. 1. Pracownicy od dnia 26 października 2020 r. potwierdzają swoją

obecność w pracy na liście obecności, z uwzględnieniem dni, w których praca jest zdalnie wykonywana.

2. Lista obecności po zakończeniu miesiąca kalendarzowego podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Praca zdalna - praca wykonywana poza miejscem stałego jej wykonywania - siedzibą Pracodawcy, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji.
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Łysomice.
3. Pracodawca - Urząd Gminy Łysomice.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy zgodnie z harmonogramem.
5. Pracownik, który za zgodą Pracodawcy wykonuje pracę zdalnie przedkłada/przesyła do kadr oświadczenie o miejscu wykonywania tej pracy i warunkach jej wykonywania - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
6. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik korzysta z dokumentów przekazanych za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Zakres zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej wynika z zakresu czynności pracownika.
8. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy lub indywidualne rozkłady czasu pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośrednio przełożonemu poprzez wysłanie informacji e-mailem na adres [sekretariat@lysomice.pl](mailto:sekretariat@lysomice.pl)., telefonicznie lub inną formą łączności elektronicznej,
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do jej wykonywania we wskazanym miejscu.
11. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki udzielonej w formie pośredniej (telefonicznie, sms, e-mailem) będą traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

12. W czasie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy na indywidualnej liście obecności .
13. W czasie pracy wykonywanej zdalnie Pracodawca ma prawo za zgodą pracownika dokonać kontroli jej wykonywania w miejscu jej wykonywania.
14. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z realizacji zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej przed bezpośrednim przełożonym.
15. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania tylko w celach służbowych powierzonych materiałów, urządzeń, oprogramowania itp.
16. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego, wnioski i pytania w tym zakresie należy zgłaszać na adres: [w.lewicki@lysomice.pl](mailto:w.lewicki@lysomice.pl), [p.rybacki@lysomice.pl](mailto:p.rybacki@lysomice.pl)
17. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia poufności danych, ich zabezpieczenia, informowania Pracodawcy o wszelkich zagrożeniach z tym związanych.
18. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP oraz złożenia oświadczenia o ich spełnianiu w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
19. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem e-maila, sms, telefonicznie bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi BHP.
20. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia zdalnej pracy.
21. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
22. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami świadczenia pracy zdalnej.
23. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są na koniec miesiąca dostarczyć do kadr ewidencję pracy zdalnej – załącznik nr 2

## Oświadczenie

pracownika o miejscu wykonywania pracy zdalnej  
warunkach jej wykonywania

W związku z poleceniem Pracodawcy informuję, że praca zdalna będzie wykonywana:

1. W miesiącu \_\_\_\_\_ 2020 r. w następujących dniach:

\_\_\_\_\_

2. Adres miejsca wykonywania pracy zdalnej ww. terminach:

\_\_\_\_\_

–

3. Oświadczam, że wykorzystując do pracy zdalnej sprzęt elektroniczny (laptop/komputer) zostają spełnione minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Oświadczam, że zapoznałem się zasadami wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich stosowania.

Data i podpis Pracownika

Data i podpis Przełożonego/ Pracodawcy

imię i nazwisko pracownika oraz miesiąc

l.p.	Data	Godz. rozpoczęcia pracy zdalnej	Godz. zakończenia pracy zdalnej
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			

podpis bezpośredniego przełożonego pracodawcy

podpis pracodawcy