ZARZĄDZENIE NR 20/2021
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2

W związku z ponownym wzrostem zachorowań na koronawirusa SARS – CoV-2 oraz potrzebą podjęcia kolejnych działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia pracowników Urzędu Gminy Pionki, na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 512) oraz 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wykonywanie pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy Pionki, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną – do dnia 9 kwietnia 2021 r. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego.

2. Praca zdalna zostaje wyłączona wobec pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

3. Decyzję w sprawie wyłączenia poszczególnych pracowników z wykonywania pracy zdalnej podejmuje każdorazowo pracodawca lub inna osoba działająca w imieniu pracodawcy.

§ 2. 1. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej wydawana jest przez pracodawcę, po uprzednim złożeniu przez kierownika Referatu lub bezpośrednio przez samego pracownika wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

2. Polecenie pracy zdalnej podpisuje pracodawca lub inna osoba działająca w imieniu pracodawcy.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2.

4. Zobowiązuje się kierowników Referatów lub bezpośrednich przełożonych do rozliczania pracowników z powierzonych im zadań (praca zdalna).

§ 3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zobowiązani są do poszanowania i ochrony informacji poufnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 4. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Regulaminie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20 /2021
Wójta Gminy Pionki
z dnia 24 marca 2021r.

Regulamin organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe zasady organizacji pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Wójta Gminy Pionki (kierownika Urzędu), zwanego dalej „Pracodawcą" oraz pracowników Urzędu Gminy Pionki, zwanych dalej „Pracownikami", poleconej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania;
2) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki (kierownika Urzędu);
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^{5}- 67^{17} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej, podejmuje Pracodawca, wydając Pracownikowi na piśmie lub ustnie polecenie pracy zdalnej. Wzór polecenia na piśmie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapewnienie narzędzi i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługi logistycznej pracy zdalnej zapewnia pracodawca, z uwzględnieniem art. 3 ust. 5 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)

§ 3
Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. W okresie świadczenia pracy zdalnej, Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie Pracodawcy na stanowisku pracy.

§ 4
Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy, łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika.
3. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem, wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest kierownik referatu lub bezpośredni przełożony Pracownika.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, porozumiewa się z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.
5. Ponadto, Pracownik zobowiązuje się do:
1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
2) poinformowania o wynikach swojej pracy, na każdorazowe wezwanie bezpośredniego przełożonego,
3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
6. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w harmonogramie dyżurów pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem wraz ze zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Piotek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji pracy
zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki

Pionki,dnia.....r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 512) oraz 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 ze zm.), w związku z zarządzeniem Nr 20/2021 Wójta Gminy Pionki z dnia 23 marca 2021r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2,

polecam Panu/Pani* pracę zdalną w dniu/dniach*

.....

Praca będzie wykonywana w miejscu zamieszkania podanym pracodawcy / innym miejscu pod adresem*:..... .

W tym okresie kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....
(podpis pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji pracy
zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 20/2021 Wójta Gminy Pionki z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2 oraz jego załącznikami, w tym z Regulaminem organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(imię i nazwisko Pracownika/stanowisko)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji pracy
zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 20/2021 Wójta Gminy Pionki z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2 oraz jego załącznikami, w tym z Regulaminem organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(data/imię i nazwisko Pracownika)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji pracy
zdalnej w Urzędzie Gminy Pionki

Pionki,dnia.....r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 512) oraz 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 ze zm.), w związku z zarządzeniem Nr 20/2021 Wójta Gminy Pionki z dnia 24 marca 2021r. w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS – CoV-2,

polecam Panu/Pani* pracę zdalną w dniu/dniach*

.....

Praca będzie wykonywana w miejscu zamieszkania podanym pracodawcy / innym miejscu pod adresem*:..... .

W tym okresie kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności rozmowy telefoniczne, e-maile.

.....
(podpis pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić