

## ZARZĄDZENIE NR 58/2020

### WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 4 listopada 2020 r.

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

W związku ze wzrostem zachorowań na koronawirusa SARS – CoV-2 i 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), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), § 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. poz. 1758 z późn. zm.) 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), 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 4 grudnia 2020 r.

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 kierownik Urzędu lub upoważnieni przez niego kierownicy Referatów.

4. Praca zdalna wykonywana będzie przez pracowników w oparciu o ustalony przez kierownika Urzędu lub upoważnionych przez niego kierowników Referatów – harmonogram dyżurów.

§ 2. 1. Upoważnia się kierowników Referatów do wykonywania czynności określonych w § 1 zarządzenia.

2. Upoważnia się kierowników Referatów do cofnięcia wykonywania pracy zdalnej.

3. Zobowiązuje się kierowników Referatów lub bezpośrednich przełożonych do rozliczania pracowników z powierzonych im zadań (praca zdalna) i realizacji pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

§ 3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zobowiązani są do poszanowania i ochrony informacji poufnych i 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r.

WÓJT GMINY PIONKI  
*Miślaw Ziółek*



## **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) Pracownika - 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<sup>5</sup>- 67<sup>17</sup> 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 kierownik referatu lub bezpośredni przełożony, 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 powiązаныmi.
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 znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

  
WÓJT GMINY PIONKI  
*Mirbślaw Ziótek*

