

ZARZĄDZENIE NR 261/2020
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Inowrocław

Na podstawie 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), §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.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustaliam w Urzędzie Gminy Inowrocław zasady wykonywania pracy zdalnej.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

§ 2. 1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej jest możliwe tylko na wniosek bezpośredniego przełożonego, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Bezpośredni przełożony pracownika organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie we wniosku, o którym mowa w ust.1, zadań do wykonania.

3. Polecenie pracy zdalnej wydaje Wójt Gminy.

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

§ 3. 1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Pracownik, wykonujący pracę zdalną jest obowiązany prowadzić ewidencję wykonanych czynności podczas pracy zdalnej, będącą podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik przedkłada do weryfikacji i akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, a następnie niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Inowrocław, dnia

Pan

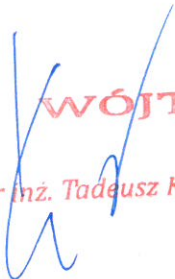
Tadeusz Kacprzak

Wójt Gminy Inowrocław

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Urzędu Gminy Inowrocław:

1.	(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)	
2.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
3.	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
4.	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej	<input type="checkbox"/> zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj. <input type="checkbox"/> w części zgodne z zakresem czynności pracownika, tj.
5.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
6.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> poczta elektroniczna:
7.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> prowadzenie przez pracownika ewidencji wykonanych czynności (załącznik nr 3 do zarządzenia)

Uzasadnienie i podpis:


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 261/2020

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 3 listopada 2020 r.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ
dla Pani/Pana z dnia

1. Na podstawie art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842) polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika pod adresem
3. Praca zdalna będzie przez Panią/Pana wykonywana od dniado dnia Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerzeoraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej:
 - a.,
 - b.,
 - c.
5. Pracodawca udostępnia pracownikowi dokumenty niezbędne do wykonywania czynności służbowych w czasie pracy zdalnej zgodnie z wykazem zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek podjąć takie środki techniczne i organizacyjne w miejscu pracy zdalnej, aby zabezpieczyć powierzone dokumenty oraz przetwarzane dane osobowe przed stratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
6. Pracownik zapewnia we własnym zakresie internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
7. Ma Pani/Pan obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Po zakończeniu pracy zdalnej, zweryfikowaniu ewidencji przez bezpośredniego przełożonego należy niezwłocznie przekazać go Sekretarzowi Gminy.
8. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, tj. oddo
9. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mailza zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

.....
Pracodawca


WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 261/2020

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 3 listopada 2020 r.

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwa Referatu/Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

*akceptuję/ nie akceptuję**

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....
.....

* niewłaściwe skreślić

