

ZARZĄDZENIE NR 0050.116a.2020

**Wójta Gminy Chojnów
z dnia 01 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia możliwości pracy zdalnej Urzędzie Gminy Chojnów

Na podstawie art. 3 ustawy z 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 i realnym zagrożeniem zachorowań na terenie gminy Chojnów, wprowadza się w Urzędzie Gminy Chojnów możliwość pracy zdalnej jako rozwiązana systemowego, które ma charakter celowy, okresowy, służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

§ 2.

1. Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej w formie pisemnej, jak również za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonu. W przypadku formy pisemnej stosuje się załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracodawca wyposaża pracownika w sprzęt, urządzenia i materiały, służące do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania w/w sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.
4. Pracownik zobowiązany jest do ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem.
5. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika lub w inne miejsce wskazane przez pracownika.

§ 3.

1. Pracodawca zapewnia zdalną pomoc techniczną i merytoryczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji.
3. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego Pracownikowi w pracy zdalnej.

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz zakresem obowiązków.

2. Współpraca Pracodawcy z Pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej oraz telefonicznie.
3. Pracownicy do komunikacji pomiędzy sobą również wykorzystują drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefoniczną.
4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą i innymi pracownikami.
5. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.
6. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego.

§ 5.

W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- 2) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 6.

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.

§ 7.

Pracodawca może w każdej chwili cofnąć pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 8.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Chojnów do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

.....
Oznaczenie Pracodawcy

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla
(imię i nazwisko Pracownika)

z dnia

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.116a.2020 Wójta Gminy Chojnów z dnia 01 października 2020 r. polecam pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana z miejsca zamieszkania Pracownika.
3. Praca zdalna będzie przez Pracownika wykonywana:
od dnia
do dnia
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny lub na adres e-mail, za zwrotnym potwierdzeniem.
6. Pracodawca zapewnia Pracownikowi następujące *narzędzia i *materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) telefon komórkowy,
 - 2) komputer/laptop,
 - 3) drukarkę wraz z tonerem,
 - 4) inne (wymienić)

*niepotrzebne skreślić
7. Pracownik zapewnia we własnym zakresie Internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
8. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy.
9. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na adres e-mail Pracownika za zwrotnym potwierdzeniem.

.....
Podpis Pracodawcy

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz