**Zarządzenie Nr 18/2021**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 3 marca 2021 r.**

**w sprawie określenia warunków wykonywania pracy zdalnej oraz wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 3 ust. 3–8 , art. 4h i art. 4ha 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 § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 367) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wyłączam z zakresu pracy zdalnej wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu,   
gdyż realizują w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu,   
a ich wykonywanie nie jest możliwe w ramach pracy zdalnej.

§ 2.

1. W związku z zwalczaniem COVID-19 w szczególnie uzasadnionych przypadkach   
   Wójt Gminy Jednorożec, może polecić pracownikom administracyjno-biurowym wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o taką formę pracy wraz z uzasadnieniem oraz z jednoczesnym zapewnieniem przez pracownika, że wykonywanie pracy w tej formie jest możliwe. Wzór wniosku o pracę zdalną, z wyłączeniem pracy pracownika objętego kwarantanną lub izolacją domową, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik poddany obowiązkowej kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych może także wnioskować do pracodawcy o wyrażenie zgody na świadczenie przez niego pracy w trybie pracy zdalnej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 kontaktuje się telefonicznie z pracodawcą w celu uzyskania ustnej zgody na pracę zdalną, a następnie przedkłada pracodawcy pisemny wniosek, wraz z oświadczeniem pracownika do wypłaty 100% wynagrodzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Podpisany przez pracownika poddanego kwarantannie lub izolacji domowej skan wniosku należy przesłać na e-mail pracownika kadr, a następnie niezwłocznie doręczyć   
   do Urzędu za pośrednictwem członka rodziny lub inną osobę. Wniosek może być podpisany podpisem elektronicznym i przesłany e-puapem.
5. Wnioski akceptowane są przez:
   * 1. kierownika referatu/zespołu wobec podległych pracowników,
     2. Sekretarza Gminy wobec kierowników referatów/zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. W przypadku nieobecności w pracy kierownika wnioski akceptuje Sekretarz Gminy,   
   a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy - Wójt podejmuje decyzję bez akceptacji.
7. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt Gminy, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, a w przypadku pracownika podlegającego kwarantannie lub izolacji domowej zgoda wyrażana jest telefonicznie  
   i następnie uzupełniana w formie pisemnej – przesyłanej na służbowego e-maila pracownika w formie skanu lub za pomocą e-puapu.
8. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej Wójt uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności   
   nie obejmował:
   1. zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, chyba że przetwarzanie danych osobowych będzie realizowane wyłącznie na urządzeniach służbowych, a ich dostęp będzie zaszyfrowany (zabezpieczonym hasłem),
   2. zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw, przy czym dopuszczalne jest zeskanowanie dokumentów i przesłanie na e-maila służbowego w sposób zaszyfrowany (zabezpieczony hasłem),
   3. zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy   
      w Jednorożcu dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych,
   4. zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 3.

1. Zobowiązuję pracowników wykonujących pracę zdalną do zabezpieczenie przekazywanych informacji zgodnie z poniższymi wytycznymi:
   * 1. do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać służbowy sprzęt i programy udostępnione mu przez pracodawcę,
     2. używanie, tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy, narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
     3. wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować   
        na nośnik z możliwością zaszyfrowania danych,
     4. jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem,
     5. jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem,
     6. każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy,
     7. pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji,
     8. pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera,
     9. odchodząc od komputera  należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane,
     10. pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy oraz zgodę pracownika na korzystanie z własnego internetu   
   i telefonu w celach służbowych.
4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu lub osobę go zastępującą.
5. Wykonywanie pracy zdalnej monitorowane jest przez:
   * 1. kierownika referatu/zespołu wobec podległych pracowników,
     2. Sekretarza Gminy wobec kierowników referatów/zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. W przypadku nieobecności w pracy kierownika – pracę zdalną monitoruje Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy - Wójt lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
7. W celu monitorowania pracy zdalnej pracownik przedstawia osobom wymienionym   
   w ust. 6-7 wykonywanie pracy zdalnej na bieżąco za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne,   
   e-maile.
8. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
9. Ewidencję czasu pracy pracownik przedkłada do zatwierdzenia pierwszego dnia roboczego po zakończeniu pracy zdalnej lub po zakończeniu danego miesiąca przełożonemu, który monitorował wykonywanie pracy, a ten przekazuje ją do akceptacji Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy.
10. Polecenie pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 110A/2020 z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie określenia warunków wykonywania pracy zdalnej oraz wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne niezbędne   
ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie   
w ramach pracy zdalnej

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w  życie z  dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 18/2021 Wójta Gminy Jednorożec

z dn. 03.03.2021 r.

…………………………………………………….. ……………………………………………………..

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

……………………………………………..…………

(adres zamieszkania)

…………………………………………………….…

(stanowisko pracy)

**Wójt Gminy Jednorożec**

**ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zwracam wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie w dniach od ……………………………..   
do …………………………..…. pracy w formie pracy zdalnej (poza stałym miejscem wykonywania pracy określonym w umowie o pracę), tj. ……………………………………………………………………., zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków. (adres miejsca wykonywania pracy)

**UZASADNIENIE WNIOSKU**

**wraz z czynnościami, wynikającymi z zakresu czynności, do wykonania w czasie pracy zdalnej**

…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..……………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..……………………………………

**OŚWIADCZENIA**

1. Potwierdzam, że posiadam umiejętności oraz możliwości techniczne i lokalowe   
   do wykonywania pracy zdalnej oraz deklaruję gotowość pracy na sprzęcie prywatnym/sprzęcie służbowym\*).
2. Oświadczam, że zapoznałem się zarządzeniem Nr 18/2021 Wójta Gminy Jednorożec   
   z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie określenia warunków wykonywania pracy zdalnej oraz wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, zgodnie z którym zobowiązuję się pracować i które zobowiązuję się przestrzegać.

………………………………………………………….

(data i podpis pracownika)

**AKCEPTACJA KIEROWNIKA/SEKRETARZA**

Akceptuję/nie akceptuję\*) wykonywanie pracy zdalnej w dniach od …………….. do…………..…..

Dodatkowe uwagi …………………………………………………………………………………………………………………

……………………..……………………..………..

(data i podpis Kierownika Referat/Zespołu

Sekretarza Gminy)

**ZGODA PRACODAWCY**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na wykonywanie pracy zdalnej w dniach od …………….. do …………………….…..…..

Dodatkowe uwagi …………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

(data i podpis pracodawcy)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 18/2021 Wójta Gminy Jednorożec

z dn. 03.03.2021 r.

…………………………………………………….. ……………………………………………………..

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

……………………………………………..…………

(adres zamieszkania)

…………………………………………………….…

(stanowisko pracy) **Wójt Gminy Jednorożec**

**ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

**W CZASIE KWARANTANNY/IZOLACJI DOMOWEJ**\*)

wraz z oświadczeniem do wypłaty 100 % wynagrodzenia osobie, która będzie wykonywała pracę zdalną podczas kwarantanny/izolacji domowej

W związku z nałożoną na mnie kwarantanną/izolacją domową\*) od ……………………..   
do …………………………..…. wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (poza stałym miejscem wykonywania pracy określonym w umowie o pracę), tj. ……………………………………………………………………., zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

(adres miejsca wykonywania pracy)

**UZASADNIENIE WNIOSKU**

**wraz z czynnościami, wynikającymi z zakresu czynności, do wykonania w czasie pracy zdalnej**

…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..……………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..…………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..……………………………………

**OŚWIADCZENIA**

1. Jestem świadoma/y, że w przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny/izolacji domowej\*), nie przysługuje mi wynagrodzenie chorobowe ani zasiłek chorobowy,  
   o których mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy i w odrębnych przepisach.
2. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy   
   w formie zdalnej i jestem świadomy konsekwencji zdrowotnych w związku z podjęciem pracy w ww. okresie. Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie przerwać pracę oraz poinformować pracodawcę w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia i braku zdolności do jej wykonywania.
3. Potwierdzam, że posiadam umiejętności oraz możliwości techniczne i lokalowe   
   do wykonywania pracy zdalnej oraz deklaruję gotowość pracy na sprzęcie prywatnym/   
   sprzęcie służbowym\*).
4. Oświadczam, że zapoznałem się zarządzeniem Nr 18/2021 Wójta Gminy Jednorożec   
   z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie określenia warunków wykonywania pracy zdalnej oraz wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne   
   do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, zgodnie z którym zobowiązuję się pracować i które zobowiązuję się przestrzegać.

………………………………………………………….

(data i podpis pracownika)

**AKCEPTACJA KIEROWNIKA/SEKRETARZA**

Akceptuję/nie akceptuję\*) wykonywanie pracy zdalnej podczas kwarantanny/izolacji domowej\*) w okresie od …………………………. do ……………………………….

Dodatkowe uwagi …………………………………………………………………………………………………………………

……………………..……………………..………..

(data i podpis Kierownika Referat/Zespołu/

Sekretarza Gminy)

**ZGODA PRACODAWCY**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na wykonywanie pracy zdalnej podczas kwarantanny/izolacji domowej\*) w okresie od ………………………… do ………………………….

Dodatkowe uwagi …………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

(data i podpis pracodawcy)

\*) Niepotrzebne skreślić

**UWAGA:**

Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach, gdyż w przypadku akceptacji zostanie przekazany do Referatu Finansów i Budżetu. W celu naliczenia 100% wynagrodzenia.

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 18/2021 Wójta Gminy Jednorożec

z dn. 03.03.2021 r.

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Urząd Gminy w Jednorożcu

Nazwa zespołu/referatu/stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień miesiąca** | **Godziny pracy od …… do…….** | **Podpis pracownika** |
| 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 |  |  |

………………………………………………….……………………

*(data i podpis Kierownika Referatu/Zespołu/  
 i Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy)*