

WÓJT GMINY ZANIEMYŚL

ZARZĄDZENIE NR 380 WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia trybu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl

Na podstawie § 22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 861, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do dnia 28 lutego 2022 r. w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym dalej „Urzędem” wprowadza się tryb pracy zdalnej:

- 1) w dniach i w godzinach pracy Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej według wzoru, o którym mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Z zakresu pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący 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. O wyłączeniu decyduje się w harmonogramie pracy zdalnej ustalonym na zasadach, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 2. 1. Harmonogram pracy zdalnej jest ustalany przez kierowników referatów w porozumieniu z Wójtem na okres tygodnia (od poniedziałku do piątku) i na bieżąco aktualizowany oraz przekazywany pracownikom. Harmonogram pracy zdalnej przekazywany jest niezwłocznie pracownikowi do spraw kadr.

2. Harmonogram pracy zdalnej powinien zapewniać ograniczenie kontaktów pomiędzy pracownikami i właściwą organizację pracy referatu oraz Urzędu.

3. Pracownik może zostać skierowany do pracy w trybie pracy zdalnej z uwagi na izolację, kwarantannę lub podejrzenie choroby spowodowanej wirusem SARS-CoV-2 albo ze względu na potrzebę ograniczenia kontaktów z innymi pracownikami w pomieszczeniu w ramach referatu lub w Urzędzie, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

§ 2. 1. Pracownik realizujący zadania w trybie pracy zdalnej:

- 1) zgłasza bezpośrednio przełożonemu drogą emailową lub telefonicznie rozpoczęcie i zakończenie dnia pracy;
- 2) sprawdza pocztę emailową przynajmniej na rozpoczęcie i na zakończenie dnia pracy;

- 3) na koniec tygodnia pracy w trybie pracy zdalnej (w ostatnim dniu pracy zdalnej) przesyła drogą emailową bezpośrednio przełożonemu ewidencję wykonanych czynności zgodnie ze wzorem, o którym mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 4) wykorzystuje narzędzia i materiały z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt 3 w wersji papierowej przekazywana jest bez zbędnej zwłoki bezpośrednio przełożonemu. Ewidencja przechowywana jest na stanowisku do spraw kadr.

§ 3. Pracownik wykonujący pracę w siedzibie Urzędu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki na dotychczasowych zasadach oraz
- 2) współpracuje z pracownikiem wykonującym pracę w trybie zdalnym w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji w ramach referatu i odpowiednio Urzędu,
 - b) przekazywanie w odpowiedni sposób pracownikowi wykonującemu pracę w trybie zdalnym dokumentacji i informacji niezbędnych do wykonywania zadań z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w Urzędzie.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do spraw kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl

/-/ Justyna Dąbrowska

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 380 z dnia
24 stycznia 2022 r.

HARMONOGRAM PRACY ZDALNEJ W REFERACIE.....
W DNIACH.....

DNI TYGODNIA	KIEROWNIK	PRACOWNIK	PRACOWNIK	PRACOWNIK
PONIEDZIAŁEK				
WTOREK				
ŚRODA				
CZWARTEK				
PIĄTEK				

EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI

Referat:.....

Pracownik:.....

imię, nazwisko, stanowisko

LP.	DZIEŃ/GODZINY	OPIS CZYNNOŚCI

.....

podpis pracownika