

## ZARZĄDZENIE NR 11.2022

Wójta Gminy Łagów

z dnia 25 stycznia 2022 r.

### w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej oraz funkcjonowania Urzędu Gminy Łagów

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze 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 2021 r. poz. 2095 ze zm.), art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz § 21 i § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

- 1) Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmują bezpośredni przełożeni, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zawierające szczegółowe jej warunki.
- 2) Polecenie pracy zdalnej może zostać przesłane pracownikowi elektronicznie.
- 3) Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia polecenia pracy zdalnej, poprzez złożenie podpisu na poleceniu (w przypadku otrzymania papierowej wersji polecenia) lub przesłanie zwrotnej odpowiedzi e-mail (w przypadku otrzymania elektronicznej wersji polecenia) oraz złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej, bezpośredni przełożeni kierują się zakresem obowiązków pracownika.

#### § 2.

Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany prowadzić Ewidencję czasu pracy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Określam następujące prawa i obowiązki pracodawcy (Urzędu Gminy Łagów):

- 1) pracodawca zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną;
- 2) praca zdalna odbywać się będzie poprzez wykorzystanie do tego celu komputerów służbowych pracodawcy, udostępnionych na ten okres pracownikowi;
- 3) pracodawca ma obowiązek, na czas wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażyć sprzęt służbowy wymieniony w pkt. 2 w stosowne zabezpieczenia;
- 4) pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach, w formie uprzednio ustalonej z pracownikiem.

#### § 4.

Określam następujące prawa i obowiązki pracownika:

- 1) pracownik ma prawo do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
- 2) pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zakresem swoich obowiązków;

- 3) podczas wykonywania pracy zdalnej na sprzęcie udostępnionym przez pracodawcę, pracownik ma obowiązek używania spersonalizowanego identyfikatora i hasła;
- 4) podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik komunikuje się z pracodawcą poprzez służbową pocztę elektroniczną. Nie należy wykorzystywać do tego celu prywatnej poczty elektronicznej pracownika;
- 5) pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, ma obowiązek w sposób szczególny unikać incydentów zagrożenia ochrony danych, takich jak:
  - a. zgubienie sprzętu, na którym pracuje zdalnie,
  - b. pozostawienie bez nadzoru niezabezpieczonych urządzeń i dokumentów,
  - c. niszczenie dokumentów w sposób nieodpowiedni (np. wrzucanie do domowego kosza na śmieci),
  - d. wykonywanie pracy zdalnej na sprzęcie dostępnym dla osób trzecich,
  - e. korzystanie podczas pracy zdalnej z ogólnodostępnych i niezabezpieczonych łączy internetowych.
- 6) pracownika zobowiązuje się ponadto do:
  - a. pozostawiania 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,
  - b. bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy, w postaci codziennego raportu z wykonanych prac, przesłanego do bezpośredniego przełożonego do godz. 15.00 każdego dnia pracy oraz przekazywanie wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu, w formie uprzednio z nim uzgodnionej;
  - c. dbania o powierzony mu sprzęt służbowy i nie wykorzystywania go do innych celów poza służbowymi,
  - d. potwierdzania codziennie, maksymalnie do godz. 8.00, swojej gotowości do pracy zdalnej, poprzez wysłanie na adres mailowy bezpośredniego przełożonego stosownego komunikatu.

## § 6.

Do odwołania petenci Urzędu Gminy Łagów zobowiązani są do wcześniejszego umówienia wizyty telefonicznie pod numerem telefonu centrali 68 3412 186.

- 1) W tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu dopuszczalna liczba osób obsługiwanych nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi.
- 2) Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:
  - a. dziecka do ukończenia 13. roku życia;
  - b. osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
  - c. osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
  - d. osoby wymagającej pomocy tłumacza;
  - e. innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.

## § 7.

Osobista wizyta w Urzędzie jest możliwa po umówieniu telefonicznym, przy czym nadal zaleca się składanie dokumentów:

- 1) w przypadku, gdy wymagany jest podpis:
  - a. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (*/lagow/SkrzytkaESP*) Urzędu Gminy Łagów dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP oraz profil zaufany lub certyfikat kwalifikowany,
  - b. za pośrednictwem operatora pocztowego

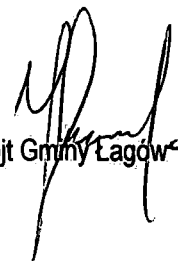
- 2) w przypadku, gdy nie jest wymagany podpis - za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretariat@lagow.pl](mailto:sekretariat@lagow.pl)

#### § 8.

- 1) Przy załatwianiu spraw w Urzędzie należy przestrzegać ogólnie obowiązujących ograniczeń i stosować zabezpieczenia ustanowione dla obywateli w związku z wystąpieniem stanu epidemii. W szczególności obowiązują:
  - a. nakaz zasłaniania nosa i ust,
  - b. noszenia rękawiczek ochronnych lub dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji,
  - c. zachowanie bezpiecznej odległości pomiędzy Klientami,
- 2) Osoby z objawami choroby np. katar, kaszel, podwyższona temperatura, proszone są o powstrzymanie się od bezpośredniego załatwiania spraw w Urzędzie i stosowanie kontaktu w formie telefonicznej, bądź elektronicznej.
- 3) Osoby nie stosujące się do obowiązków wynikających z ust. 1 i 2 nie będą obsługiwane.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łagów, Kierownikom Referatu.

  
Wójt Gminy Łagów