

**ZARZĄDZENIE NR 128/2020**  
**WÓJTA GMINY WEJHEROWO**

z dnia 4 listopada 2020 r.

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wejherowo**

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. 374, ze zm.) oraz § 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. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917 i 1931) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID – 19 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego Wójt Gminy Wejherowo poleca pracownikom Urzędu Gminy Wejherowo, do dnia 4 grudnia 2020 r., wykonywanie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. O możliwości wykonywania pracy zdalnej, w myśl ust. 1, decyduje Wójt Gminy Wejherowo.

3. Uznaje się, że pracownik, który nie otrzymał polecenia wykonywania pracy zdalnej realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, w myśl § 24 ust. 1 i 4 oraz § 24a ust. 2 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.), w siedzibie Urzędu.

4. Kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu oraz nadzorowania rezultatów wykonywanej przez pracowników pracy zdalnej.

**§ 2. 1.** Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, niezwłoczne stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej określają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z podległymi pracownikami.

3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani:

1) pozostawać w godzinach pracy ustalonych dla danego stanowiska pracy, w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym lub podległymi pracownikami;

2) niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej sporządzić sprawozdanie z wykonywanych zadań.

**§ 3. 1.** Bezpośredni przełożeni wydają polecenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem §1 ust. 2, dla podległych im pracowników. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Polecenie pracy zdalnej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik a drugi Referat Organizacyjny i Kadr, dla celów związanych z ewidencją czasu pracy.

3. Sprawozdania, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 wraz z potwierdzeniem wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, bezpośredni przełożeni przekazują do Referatu Organizacyjnego i Kadr, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

**§ 4. 1.** Wszelkie dokumenty konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować na nośnik z możliwością zaszyfrowania danych. Zabieranie do domu dokumentów w formie papierowej jest zabronione.

2. Zobowiązuje się informatyków do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa oświadczenie dotyczące stanowiska pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Wydane przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej zachowują moc do czasu na jaki zostały wydane.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów.

§ 7. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Wejherowo Nr 101/2020 z dnia 11 września 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Henryk Skwarło**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 128/2020

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 4 listopada 2020 r.

Wejherowo, dnia.....

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(Referat/ stanowisko samodzielne)

Na podstawie Zarządzenia Nr 128/2020 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 4 listopada 2020 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wejherowo, mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, polecam:

Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej

od dnia ..... do dnia .....

oraz od dnia ..... do dnia .....

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana poza miejscem jej stałego wykonywania, w zakresie wymienionym w opisie stanowiska pracy na warunkach określonych w umowie o pracę.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

.....  
(podpis przełożonego)

Otrzymałem/am

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 128/2020

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 4 listopada 2020 r.

Wejherowo, dnia.....

**POTWIERDZENIE WYKONANIA  
PRACY ZDALNEJ**

W związku z poleceniem pracy zdalnej mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem COVID-19, na podstawie Zarządzenia Nr 128/2020 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 4 listopada 2020 roku w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wejherowo, potwierdzam, że:

Pan/Pani .....

pracownik Referatu.....

od dnia ..... do dnia .....

zrealizował/a zadania poleczone do wykonania w trybie pracy zdalnej oraz przebywał/a

w godzinach pracy Urzędu w domu i był/a w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym.

.....

*(podpis przełożonego)*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 128/2020

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 4 listopada 2020 r.

### O Ś W I A D C Z E N I E

Data.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dysponuję urzędowym stanowiskiem pracy odpowiadającym warunkom określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998r. Nr 148, poz.973 ze zmianami).

.....

Podpis pracownika