

ZARZĄDZENIE NR V/ 373 /2022
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne

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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) oraz § 22 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. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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

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 § 21 ust. 4 *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. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.), w siedzibie Urzędu.

§ 2. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, niezwłocznego 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 Sekretarz Gminy Krościenko Wyżne, 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 Sekretarza Gminy Krościenko Wyżne, niezwłocznie po zakończeniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

§ 4. 1. Zobowiązuje się informatyka do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa oświadczenie w zakresie zapoznania się z postanowieniami niniejszego zarządzenia oraz w zakresie umiejętności i możliwości technicznych do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krościenko Wyżne, Sekretarzowi Gminy Krościenko Wyżne, Skarbnikowi Gminy Krościenko Wyżne oraz Kierownikowi Sekcji Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krościenko Wyżne.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.