

**Zarządzenie Nr 222/2022**  
**Wójta Gminy Łaskarzew**  
**z dnia 21 stycznia 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej oraz ograniczenia funkcjonowania**  
**Urzędu Gminy Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.), art. 3 ust 1 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, poz. 1842 ze zm.) w związku z § 22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2022r., poz. 149) Wójt Gminy Łaskarzew zarządza, co następuje:

**§ 1.** W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się ograniczenia funkcjonowania Urzędu polegające na ograniczeniu bezpośredniej obsługi interesantów w Urzędzie Gminy Łaskarzew, w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich spraw odbywać się będzie telefonicznie, mailowo, bądź za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Publicznych (ePUAP),
- 2) stosowne wnioski, odwołania, pisma oraz inne dokumenty można składać i odbierać po uprzednim umówieniu się telefonicznie z właściwym merytorycznie pracownikiem Urzędu Gminy.

**§ 2.** Dla pracowników Urzędu Gminy wprowadza się pracę zdalną poza miejscem jej stałego wykonywania na okres od 26 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r.

**§ 3.** System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

**§ 4.1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków,
- 2) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy
- 3) wykorzystywania wyłącznie służbowych programów i systemów udostępnionych przez pracodawcę,
- 4) zgłaszania niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemów związanych z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach,
- 5) potwierdzenia obecności w pracy w rozliczeniu tygodniowym według wzoru ewidencji czasu pracy pracownika, któremu powierzono pracę zdalną.

**§ 5.** Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad

organizacji pracy Urzędu Gminy w Łaskarzewie oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

§ 6. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 8. Z zakresu pracy zdalnej wyłącza się pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania, niezbędne celem zapewnienia właściwego i ciągłego działania Urzędu Gminy Łaskarzew.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Marian Janisiewicz

Załącznik  
do zarządzenia Nr 222/2022  
Wójta Gminy Łaskarzew  
z dnia 21 stycznia 2022 r.

Łaskarzew, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy Łaskarzewie pod adresem..... w okresie od dnia ..... do dnia.....
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegną zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracownika jaki może wykonywać w sposób zdalny.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest być w stałym kontakcie z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Pracownik jest zobowiązany uwzględnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia pracy.
6. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.

.....  
(podpis wójta)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....