

ZARZĄDZENIE NR 84/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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. 374¹) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy do aktualnych potrzeb ustalam w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zasady wykonywania przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
- 2) po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).

2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik zajmujący stanowisko ds. informatyzacji.

5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolują wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz żądają od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawiania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu;
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia);
- 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz innych przepisach prawa.

§ 7. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8. Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawują kierownicy referatów oraz Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

(Wzór)

(Pieczęć Urzędu)

Jabłonowo Pomorskie, dnia

.....
(Oznaczenie pisma)

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie 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 zobowiązuję Panią/Pana* do wykonywania w dniach od do⁽¹⁾ pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*, tj.

Za organizację pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony.

.....
(Podpis i pieczęć Burmistrza)

.....
(Data i czytelny podpis osoby zobowiązanej do pracy zdalnej)

Uwagi:

⁽¹⁾ *Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony,*

**niepotrzebne skreślić.*

(Wzór)

Jabłonowo Pomorskie, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Zajmowane przez pracownika stanowisko)

.....
(Nazwa adresata wniosku)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a* w miejscu zamieszkania/ inne* tj. pod adresem

.....
W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a* ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a* pod numerem telefonu

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*

Praca zdalna – lista obecności i ewidencja czasu pracy (wzór)

Miesiąc:

Nazwa stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy pracownika (od ... do ...)	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

(Wzór)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Zajmowane przez pracownika stanowisko)

Oświadczenia pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem/am* się z treścią Zarządzenia nr ... Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia ... w sprawie ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

2. Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz w/w zasadami.

3. Oświadczam, że w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera służbowego/prywatnego* i biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

4. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a* groźących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
(Data i podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*