

ZARZĄDZENIE NR 0050.139.2022
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa SARS CoV-2 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego w Urzędzie Miejskim w Człuchowie zwanym dalej „Urzędem” pracownicy wykonują pracę zdalną, z zastrzeżeniem § 2 i 3.

§ 2. 1. Pracownik Urzędu zwany dalej pracownikiem, wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia wydanego przez pracodawcę lub upoważnioną osobę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia).

2. Polecenie pracy zdalnej jest wydawane, jeżeli są spełnione warunki, o których mowa art. 3 ust. 3-8 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.

3. Decyzję o zleceniu pracy zdalnej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

4. Do wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam:

- 1) Zastępcę Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta, w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku kierownika oraz zatrudnionych na samodzielny stanowisku pracy;
- 2) kierowników referatów, w których zatrudniony jest pracownik.

§ 3. 1. Z zakresu pracy zdalnej wyłączam pracowników realizujących w Urzędzie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom.

2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest możliwe ich wykonywanie w części w ramach pracy zdalnej, polecenie pracy zdalnej może być wydawane poszczególnym pracownikom naprzemiennie lub jednorazowo, na okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych.

§ 4. 1. Osoby o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 i 2 są zobowiązane do:

- 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu;
- 2) nadzorowanie rezultatów wykonywanej w kierowanym przez siebie referacie pracy zdalnej;
- 3) niezwłocznego informowania Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.

2. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:

- 1) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymanie stałego kontaktu z pracownikiem;
- 2) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia czasu pracy;
- 3) nadzoruje i dokumentuje rezultaty wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną:

- 1) jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 2) jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami;

- 3) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
- 4) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez pracodawcę;
- 5) jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub smartfona oraz zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;
- 6) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji z danymi osobowymi, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem - zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail;
- 7) nie może zabierać oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy;
- 8) jeżeli do pracy zdalnej jest niezbędny dostęp do dokumentów papierowych, dokumenty te są skanowane;
- 9) jest zobowiązany zgłaszać niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach;
- 10) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem;
- 11) jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia).

§ 5. Pracodawca zapewnia pracownikowi urzędnika do wykonywania pracy zdalnej (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.139.2022
Burmistrza Miasta Człuchów
z dnia 10 października 2022 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczętka)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam

Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania.

2. Praca zdalna będzie wykonywana z miejsca zamieszkania pracownika pod adresem

.....
3. Praca zdalna będzie przez Panią/Pana wykonywana

od dnia do dnia

Pracodawca może też w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-meila na Pani/Pana e-mail, za zwrotnym potwierdzeniem na adres, z którego informacja została wysłana.

4. Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej:

a)

b)

c)

5. Pracownik zapewnia we własnym zakresie internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

6. Od poniedziałku do piątku ma Pani/Pan obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail do piątku do godz. 14.15. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawienia się w pracy.

7. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania.

8. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. Godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.139.2022

Burmistrza Miasta Człuchów

z dnia 10 października 2022 r.

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ

.....

(imię i nazwisko pracownika

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ

ZA OKRES OD DO

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art.3 ust. 7 w związku z ust. 6 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. 1842) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej:

Lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonywane	Forma pracy	Dodatkowe informacje

.....

(podpis pracownika)

Protokół przekazania urządzeń, narzędzi i materiałów do pracy zdalnej

sporządzony w dniu

1. Niniejszy protokół stanowi potwierdzenie, iż pracownik, zatrudniony na stanowisku otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych i w związku z otrzymanym poleceniem wykonywania pracy zdalnej, mienie stanowiące własność pracodawcy t.j., w skład, którego wchodzi:

- a) komputer przenośny marki model numer seryjny/ ewidencyjny wraz z akcesoriami w postaci oraz oprogramowaniem
- b)

Uwagi dotyczące przekazanego pracownikowi mienia:

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

2. Mienie opisane w pkt 1 powyżej przeznaczonej jest wyłącznie do wykonywania czynności służbowych zgodnie z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem pracy zdalnej.

3. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, polityk i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony tajemnic służbowych, zabezpieczenia przekazanego pracownikowi mienia przed dostępem osób nieuprawnionych, a nadto do zabezpieczenia dokumentacji i wszelkich informacji stanowiących tajemnicę służbową przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z przekazanego mu mienia na każde żądanie pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy.

5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia któregośkolwiek ze składników mienia, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i postępowania zgodnie z udzielonymi mu instrukcjami.

/data i podpis pracownika/

/data i podpis pracodawcy/