

Zarządzenie nr 11/9/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1842), zarządzam co następuje:

§1

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn 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:
 - na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia),
 - 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 wykorzystywania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazywanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Informatyk.
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:
 - pozostawania 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 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),
 - dbałość 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 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 zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rynie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Rynie.

§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 zapoznanie się 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 mają wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§8

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

§9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jarosław Filipek

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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 tj. w formie pracy zdalnej od dnia do dnia

.....
(pracodawca)

(bezpośredni przełożony lub osoba
wyznaczona przez pracodawcę)

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/inne¹ tj. pod adresem

.....

Prośbę swą uzasadniam:

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

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(pracodawca)

¹ Niepotrzebne skreślić

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Imię i nazwisko pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy 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
lub osoby wyznaczonej przez pracodawcę)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
 - znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn
 - znane są mi zasady Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn
 - w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać sprzętu służbowego/prywatnego¹
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a groźących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

¹ Niepotrzebne skreślić