

ZARZĄDZENIE NR OS.0050.66.2020
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
z dnia 28 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadzam wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi ds. administracyjnych

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBIU

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu, zwanych dalej „Pracownikami” w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Dąbiu;
 - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu;
 - 3) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub inną umowę cywilnoprawną, jeżeli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy, w miejscu ich stałego wykonywania, wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 4) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia łączącej Pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie takiej pracy poza takim miejscem jest możliwe.

§2.

Warunki korzystania z pracy zdalnej

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej, polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności, praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§3.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§4.

Prawa i obowiązki pracownika

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 jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i 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 pracodawcy;
 - 3) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracownik sporządza ewidencję pracy zdalnej na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym także wspólnie z nim zamieszkującymi, a także zobowiązuje się do ich zabezpieczania przed ich uszkodzeniem bądź zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§6.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dąbie,..... r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.), w związku z zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 2020 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, polecam Panu/Pani pracę zdalną.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z interesantami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od do, w ramach swoich czynności służbowych poza stałym miejscem ich wykonywania, określonym w umowie o pracę.

W ww. okresie kontakt z pracodawcą odbywać się będzie za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Z uwagi na powyższe, zobowiązuję Pana/Panią do wskazania pracodawcy formy do kontaktu w postaci numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Ponadto może Pan/Pani używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy organu lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazywania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....

(podpis przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Praca zdalna — lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa stanowiska:

.....

Nazwisko i imię 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 przełożonego)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej, obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Dąbiu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)