

ZARZĄDZENIE NR I/346/2020
BURMISTRZA GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ
z dnia 8 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713) oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz 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 2020 r., poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników, w celu przeciwdziałania COVID-19, ustala się nowe zasady świadczenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

§ 2. 1. Wprowadza się możliwość wykonywania przez pracowników pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej wykonywania – siedzibą Pracodawcy (praca zdalna).

2. Praca zdalna będzie wykonywana na polecenie przełożonego, z uwzględnieniem wniosku pracownika i charakteru jego pracy, określonej w umowie o pracę oraz zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miejskiego.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1320).

4. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.


§ 3. 1. Zawiesza się od dnia 12 października 2020 r. stosowanie § 15 Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem Nr III/506/2018 Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój z dnia 5 kwietnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędowi Miejskiemu w Trzcińsku-Zdroju.

2. Pracownicy od dnia 12 października 2020 r. potwierdzają swoją obecność w pracy na indywidualnej liście obecności, z uwzględnieniem dni, w których praca jest zdalnie wykonywana.

3. Lista obecności po zakończeniu miesiąca kalendarzowego podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje do dnia odwołania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 12 października 2020 r.

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr I/346 /2020
Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój
z dnia 8 października 2020 r.

Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna – praca wykonywana poza miejscem stałego jej wykonywania – siedzibą Pracodawcy, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji.
2. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Trzcieszku-Zdroju.
3. Pracodawca – Urząd Miejski w Trzcieszku-Zdroju.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownik, który za zgodą Pracodawcy wykonuje pracę zdalnie, przedkłada oświadczenie o miejscu wykonywania tej pracy i warunkach jej wykonywania – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
6. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik korzysta z dokumentów przekazanych zgodnie z wnioskiem – wzór potwierdzenia otrzymania dokumentów stanowi załącznik nr 3.
7. Zakres zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej wynika z zakresu czynności pracownika.
8. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy lub indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez wysłanie informacji e-mailem na adres: rada@trzcieszko-zdroj.pl.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do jej wykonywania we wskazanym miejscu.
11. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki udzielonej w formie pośredniej (telefonicznie, sms, e-mailem) będą traktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
12. W czasie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy na indywidualnej liście obecności.
13. W czasie pracy wykonywanej zdalnie Pracodawca ma prawo, za zgodą pracownika, dokonać kontroli jej wykonywania w miejscu jej wykonywania.
14. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego pracownik zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4.
15. Pracownik, zobowiązany jest do wykorzystania tylko w celach służbowych powierzonych materiałów, urządzeń, oprogramowania itp., wykonuje zadania poprzez powierzony mu pendrive, na którym może tylko zapisywać dokumenty.
16. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego, wnioski i pytania w tym zakresie należy zgłaszać na adres: informatyk@trzcieszko-zdroj.pl.
17. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia poufności danych, ich zabezpieczenia, informowania Pracodawcy o wszelkich zagrożeniach z tym związanych.
18. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP oraz złożenia oświadczenia o ich spełnianiu w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

19. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem e-maila, sms, telefonicznie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi BHP.
20. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia zdalnej pracy.
21. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
22. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami świadczenia pracy zdalnej.

WZÓR

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

/referat, stanowisko/

WZÓR

Oświadczenie pracownika o miejscu wykonywania pracy zdalnej i warunkach jej wykonywania

W związku z poleceniem Pracodawcy, uwzględniającym mój wniosek o zdalne świadczenie pracy informuję, że praca zdalna będzie wykonywana:

1. W miesiącu 2020 r. w następujących dniach:
.....
2. Adres miejsca wykonywania pracy zdalnej ww. terminach:
3. Oświadczam, że wykorzystując do pracy zdalnej sprzęt elektroniczny (laptop/komputer) zostają spełnione minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).
4. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Data i podpis Przełożonego/ Pracodawcy

WZÓR

Potwierdzenie otrzymania dokumentów

Nazwa Referatu/samodzielnego stanowiska pracy

.....

Wnioskuje o otrzymanie do pracy zdalnej akta sprawy sztuk dotyczące następującego zakresu spraw

.....

.....

Data i podpis pracownika

Zgoda Kierownika Referatu/Pracodawcy

.....

Data i podpis

Potwierdzam odbiór ww. dokumentów

.....

Data i podpis pracownika

Informacje o zwrocie dokumentów:

Data i podpis Pracownika

Potwierdzenie zwrotu dokumentów

Data i podpis Kierownika/Pracodawcy

WZÓR

Sprawozdanie z realizacji zadań

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Nazwa Referatu/Samodzielnego stanowiska pracy

.....

Terminy wykonywania pracy zdalnej w miesiącu 2020 r.

.....

Oświadczam, że ww. terminach wykonywałem/am pracę zdalną w zakresie następujących zadań.

1.

2.

3.

4.

.....

Data i podpis Pracownika

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* :

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

* niepotrzebne skreślić