

ZARZĄDZENIE Nr 187/2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW

z dnia 5 listopada 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ust. 1 i 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 1 kwietnia 2020 roku w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zmienione zarządzeniem nr 70/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 6 maja 2020 roku dotyczącym zmiany Zarządzenia w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
/-/ Leszek Kopec

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STASZOWIE

§ 1

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie wprowadza się pracę zdalną jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

§ 2

1. Pracodawca poleca pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile pracownik posiada możliwości techniczno-lokalowe do wykonywania takiego rodzaju pracy.
2. Pracodawca w razie potrzeby wyposaża pracownika w niezbędny sprzęt, urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.
4. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika.
5. Polecenie pracy zdalnej, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi stałe wsparcie merytoryczne dotyczące eksploatacji powierzonego sprzętu i działania powierzonego oprogramowania.
2. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego pracownikowi w pracy zdalnej.

§ 4

1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest jego bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony oraz inne upoważnione osoby porozumiewają się z pracownikiem wykonującym pracę zdalną drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.
3. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji.
5. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego,
6. Ocena pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody oceny ilości, jakości i efektów pracy pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.
7. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5

W trakcie wykonywania pracy, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym,
- 2) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną lub w formie bezpośredniego odbioru,
- 3) sporządzenia ewidencji godzin pracy, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych,
- 5) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- 6) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- 7) przybywania do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie na każdorazowe wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- 8) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w formie określonej przez pracodawcę,
- 9) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnętrzne zakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7

Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym regulaminem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

§ 8

Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych.

Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
/-/ Leszek Kopeć

.....
(nazwa pracodawcy)

Staszów,

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1842), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny w miejscu zamieszkania, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

Nadto, polecam prowadzić ewidencję wykonywanych czynności w trakcie pracy zdalnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

Pracodawca może też w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego lub poprzez e-mail.

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

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza Pani/Pana godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę.

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem nr 187/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeń wirusem SARS-CoV-2 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane mi są zasady ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

.....
(podpis pracownika)

**Ewidencja wykonywanych czynności
w trakcie pracy zdalnej**

w miesiącu:.....

		Imię i nazwisko pracownika Urzędu: Nazwa wydziału/Nazwa stanowiska pracy:..... 		
Dni m-ca	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Opis czynności wykonywanych w trakcie pracy zdalnej	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				

.....
(podpis Pracodawcy lub bezpośredniego
przełożonego zlecającego pracę zdalną)