

ZARZĄDZENIE NR 132/2020
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) 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 2020 r., poz. 1842) w związku z § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów, w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W okresie obowiązywania ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. 1. W związku z:

- 1) ograniczeniem wykonywania zadań pracodawcy wyłącznie do zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów,
- 2) obowiązkiem zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa, dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb pracodawcy oraz rodzaju i zakresu zadań powierzonych pracownikowi.

2. Pracownicy Urzędu Miasta Sejny zostaną podzieleni na dwie stałe grupy, pracujące w systemie stacjonarnym i zdalnym wmiennie, co drugi dzień.

3. Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr i płac do podzielenia, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, pracowników na dwie stałe grupy bez możliwości jej zmiany.

4. Praca zdalna może być świadczona przez pracownika na czas oznaczony, na podstawie pisemnego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Praca zdalna może być świadczona przez pracownika po uprzednim złożeniu przez niego wniosku i pozytywnym zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Sejny, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. W zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej czas wykonywania pracy zdalnej może zostać przedłużony przez Burmistrza lub Sekretarza. Polecenie pracy zdalnej przekazywane jest ustnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

7. Polecenie przekazane w sposób określony w ust. 6 nie wymaga pisemnego potwierdzenia pracownika.

8. Uznaje się, że pracownik, który nie otrzymał polecenia wykonywania pracy zdalnej, realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, w myśl § 24 ust. 1 i 4 oraz § 24a ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 z późn. zm.).

9. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje się z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania,
- 2) pracownik posiada aktywne konto z możliwością dostępu do systemów – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta Sejny,

3) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta Sejny.

§ 3. 1. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie do swojego bezpośredniego przełożonego wiadomości e-mail lub telefonicznie. Na koniec każdego miesiąca pracownik wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy listy obecności, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Stanowisko ds. kadr i płac prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników świadczących pracę zdalną.

3. Burmistrz Miasta Sejny, Sekretarz Miasta Sejny lub bezpośredni przełożony mogą w każdym czasie wezwać pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.

4. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu uzgodnionego z pracodawcą lub innego środka komunikacji na odległość.

5. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:

- 1) przestrzegać obowiązujących u pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę pracodawcy,
- 2) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
- 3) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim,
- 4) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z pracodawcą lub z osoba wyznaczoną przez pracodawcę,
- 5) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,
- 6) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.

6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać sprzętu prywatnego z zachowaniem zasad ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie z połączenia internetowego i utrzymywanie go przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych.

7. Pracodawca nie ponosi kosztów utrzymania miejsca ani żadnych kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca, w którym pracownik świadczy pracę zdalną.

§ 4. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami wykonującymi pracę zdalną,
- 2) przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy,
- 3) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej,
- 4) wypełnienia protokołu przekazania dokumentów do pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia, w odniesieniu do realizacji przez pracownika zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej, stanowiących akta spraw,
- 5) odebrania od pracownika, który otrzymał polecenie pracy zdalnej, oświadczenia pracownika pobierającego dokumenty do pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Miasta Sejny, Skarbnikowi Miasta Sejny, kierownikom referatów oraz samodzielny stanowiskom w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 132/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 listopada 2020 r.

Polecenie pracy zdalnej

Sejny, dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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)

polecam

w okresie

świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny.

2. Praca na warunkach określonych w ust. 1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Miasta Sejny pod adresem zamieszkania/inny* przy użyciu sprzętu własnego pracownika/ sprzętu służbowego*.

3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.

4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.

5. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Miasta Sejny.

6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

7. W tym okresie kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

8. Pracownik jest zobowiązany uzupełniać ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ja Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
*niewłaściwe skreślić

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 132/2020
Burmistrza Miasta Sejny
z dnia 3 listopada 2020 r.

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/ inny* tj. pod adresem

Prośbę swą uzasadniam

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
stanowisko/

.....
/Bezpośredni przełożony/

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
/Pracodawca/

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 132/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 listopada 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności

Miesiąc:

Nazwa Referatu/ 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 pracodawcy)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 132/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 listopada 2020 r.

**Oświadczenie Pracownika
mającego wykonywać pracę w formie zdalnej**

Oświadczam, że:

1. Posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej,
2. Znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
3. Znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
4. W celu wykonywania pracy zdalnej będę używać sprzętu:

służbowego / prywatnego *

.....

miejsce, data Czytelny podpis pracownika

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 132/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 listopada 2020 r.

Protokół przekazania dokumentów do pracy zdalnej

Wykaz dokumentów pobranych przez Pracownika w celu pracy zdalnej

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy (czego dotyczy)	Data pobrania dokumentów	Podpis pracownika	Data zwrotu dokumentów	Podpis pracownika

Akceptuję:

.....
(podpis kierownika referatu)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 132/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 listopada 2020 r.

**Oświadczenie Pracownika
pobierającego dokumenty do pracy zdalnej**

.....

imię i nazwisko Pracownika

.....

jednostka organizacyjna

Oświadczam, że pobrane do pracy zdalnej dokumenty:

- 1) będę wykorzystywał tylko w celach związanych z realizacją powierzonych mi obowiązków służbowych;
- 2) zabezpieczę przed zaginięciem oraz dostępem osób nieuprawnionych, w tym członków rodziny i oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki do zabezpieczenia pobranych dokumentów;
- 3) zwrócę je niezwłocznie w komplecie na żądanie przełożonych lub po ich wykorzystaniu.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z zarządzeniem Nr 132/2020 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Sejny.

.....

(data i podpis Pracownika)