

ZARZĄDZENIE NR 172/WO/2021
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 1834) 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 sytuacjami kryzysowymi (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 1842, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361, 2401, z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694, 981, 1023, 1090, 1162, 1163, 1192, 1510, 1535, 1777) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej, w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV-2, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miejskiemu, Skarbnikowi Miejskiemu oraz naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ **Jarosław Perzyński**

Regulamin pracy zdalnej Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19, w poczuciu odpowiedzialności za zdrowie Pracowników oraz ich rodzin, wprowadzam możliwość pracy zdalnej (Home Office) Pracowników, na zasadach określonych poniżej:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej z miejsca ich zamieszkania, tzn. Home Office.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu
 - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru
 - 3) Home Office – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu ich zamieszkania
 - 4) Miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie Home Office.
2. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67⁵-671⁷);
3. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej (Home Office) są wykonywane w Miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

Rozdział 2 Zasady stosowania pracy zdalnej (Home Office)

§ 3.

1. Wykonywanie pracy w trybie Home Office dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby Pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie Polecenia wykonania pracy zdalnej (zał. 1) wydanego przez Pracodawcę,

- z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika zwłaszcza w sytuacji zamknięcia szkoły, przedszkola lub żłobka dziecka Pracownika.
3. Polecenie pracy w trybie Home Office lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie jest składany na piśmie.
 4. Informację o skierowaniu Pracownika do pracy w trybie Home Office, po przeprowadzeniu analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania bezpośredni przełożony Pracownika kieruje, w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach (zał. 1) do zatwierdzenia przez Pracodawcę. Po jego zatwierdzeniu przez Pracodawcę, jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, drugi przekazywany jest Pracownikowi ds. Kadr Wydziału Organizacyjnego.
 5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie Home Office, lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby Pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych Pracownikowi.
 6. W przypadku odwołania Pracownika z trybu pracy Home Office, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

Rozdział 3 **Zasady wykonywania pracy**

§ 4.

1. Praca zdalna jest wykonywana w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o rozpoczęciu i zakończeniu pracy w trybie Home Office w danym dniu poprzez wysłanie do swojego bezpośredniego przełożonego wiadomości email.
3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników świadczących pracę w trybie Home Office.
4. Bezpośredni przełożony lub przełożeni wyższego stopnia 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.
5. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z Pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
6. Pracodawca oraz osoby reprezentujące Pracodawcę mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
7. Pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania – według załącznika nr 2.
8. Każdą z podejmowanych czynności Pracownik odnotowuje w ewidencji czynności wraz ze wskazaniem czasu poświęconego na jej wykonanie.
9. Pracownik przesyła elektronicznie bezpośredniemu przełożonemu ewidencję wykonywanych czynności raz dziennie na koniec dnia roboczego.

§ 5.

1. W czasie pracy w trybie Home Office 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 osobą wyznaczoną przez Pracodawcę
 - 5) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie z połączenia internetowego i utrzymywanie go, przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych.
3. Pracodawca nie ponosi kosztów Miejsca zamieszkania ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem Miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie Home Office.
4. Pracownikowi zabrania się zabierania dokumentacji papierowej poza siedzibę Pracodawcy, celem realizowania pracy zdalnej w warunkach Home Office.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 6.

1. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie Home Office na zasadach obowiązujących u Pracodawcy. Ewentualny obowiązek ubezpieczenia tego mienia ciąży na Pracodawcy. Strony mogą uzgodnić zasady korzystania ze sprzętu Pracownika. W takich przypadkach Pracownik korzysta ze służbowych nośników informacji.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenia lub zużycie rzeczy znajdujących się w Miejscu zamieszkania Pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie Home Office, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
4. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji , jak i przepisów powszechnie obowiązujących.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Pracownik świadczący pracę w trybie Home Office przed przystąpieniem do pracy w takiej formie zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania na Poleceniu wykonania pracy zdalnej.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński

(Akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Pan/Pani

Wydział/Biuro

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Panu/Pani pracę zdalną w dniach od _____ do _____/ ewentualnie do odwołania, z możliwością przedłużenia pracy zdalnej decyzją Pracodawcy.

W okresie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do stosowania się do poleceń p przełożonych i procedur wprowadzonych przez Pracodawcę.

(podpis Burmistrza Miasta)

Oświadczam, że zapoznałem się
z Regulaminem pracy zdalnej
Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

(data i podpis pracownika)

