

ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.47.2020
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 25 marca 2020 roku

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Sulejówek

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 (Dz. U. poz. 374) oraz § 10 rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 i poz.522) - zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wprowadza się w Urzędzie Miasta Sulejówek następujące zmiany w organizacji pracy:

- 1) tam, gdzie to możliwe, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zlecają podległym pracownikom pracę zdalną. Zlecenie pracy zdalnej zatwierdza Burmistrz lub Sekretarz;
- 2) wzór polecenia wykonania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 3) tam, gdzie to możliwe, pracownik może wystąpić z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego o wydanie zgody na wykonywanie obowiązków służbowych zdalnie;
- 4) wzór wniosku o wydanie zgody na pracę zdalną określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 5) pracownicy świadczący pracę zdalną, w tym kierownicy komórek organizacyjnych, winni mieć określone przez swoich przełożonych zadania do wykonania oraz winni być w obowiązujących ich systemie i rozkładzie czasu pracy dostępni pod wskazanym wcześniej numerem telefonu oraz pod służbowym adresem poczty elektronicznej;
- 6) obowiązkiem pracownika świadczącego pracę zdalnie jest stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 7) bezpośredni przełożony na bieżąco kontroluje wykonywanie pracy zdalnej oraz żąda od pracownika informacji o jej wynikach; Prawo kontroli pracy zdalnej przysługuje także Burmistrzowi oraz Sekretarzowi;
- 8) pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z przełożonym;
- 9) pracownik potwierdza obecność w pracy poprzez zalogowanie się do systemu lub wysyłanie komunikatu drogą mailową do przełożonego;
- 10) zdalny dostęp do systemów informatycznych wykonywany jest z użyciem prywatnego sprzętu komputerowego pracownika; Informatyk udziela pracownikowi wsparcia technicznego w organizacji pracy zdalnej;
- 11) pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
- 12) przed wydaniem zgody, pracownik składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 13) wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta;

- 14) wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 15) świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów, w związku z czym zakazuje się wynoszenia na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć;
- 16) dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, należy przysyłać jako skany (PDF) lub ustalić z bezpośrednim przełożonym inny sposób przekazywania dokumentów oraz wyników pracy;
- 17) bezpośredni przełożony przekazuje do stanowiska ds. Kadr i Płac informację o pracownikach wykonujących pracę zdalną oraz dokumenty z tym związane tj. (wniosek, polecenie, oświadczenie), po wyrażeniu zgody na pracę zdalną;
- 18) zastrzega się możliwość zmiany organizacji pracy i wezwanie pracownika świadczącego pracę zdalnie do świadczenia jej na miejscu w Urzędzie;
- 19) zdalne świadczenie pracy nie może być łączone z pobieraniem zasiłku z tytułu opieki nad dziećmi, o którym mowa w ustawie z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374).
- 20) pozostali pracownicy świadczą pracę na swoich stanowiskach pracy w skróconym czasie pracy, ustalonym decyzją pracodawcy, jednakże w celu zapewnienia ciągłości pracy każdej komórki organizacyjnej, w zależności od sytuacji i potrzeb, pracownicy mogą być zobowiązani przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego do świadczenia pracy w obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy, wynikającym z umowy o pracę.
- 21) wejścia do budynków Urzędu ogranicza się do niezbędnego minimum.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Polecenie wykonania pracy zdalnej

W związku z wprowadzeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, po ustaleniu możliwości wykonywania pracy zdalnej, w dniach od do ma Pani/Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/ inne*

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Zatwierdził:

.....

Potwierdzenie przyjęcia polecenia wykonywania pracy zdalnej:

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

W związku z wprowadzeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/ inne*

.....
Podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

Zatwierdził:

.....

Potwierdzenie przyjęcia wykonywania pracy zdalnej:

.....
podpis pracownika

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z zarządzeniem określającym zasady pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że znane są mi postanowienia Polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Sulejówek oraz zobowiązuje się do podjęcia szczególnych środków ostrożności w celu zabezpieczania danych przed ich nieuprawnionym udostępnieniem.

Oświadczam, że mam w domu urządzone stanowisko pracy odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskazuję nr telefonu kontaktowegow związku z pracą zdalną.

.....
podpis pracownika