ZARZĄDZENIE NR 20.2022
BURMISTRZA HALINOWA

z dnia 8 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Halinowie, w celu przeciwdziałania COVID–19, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20.2022
Burmistrza Halinowa
z dnia 8 lutego 2022r.

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Halinowie

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miejskiego w Halinowie** zwanego dalej Pracodawcą i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVI D-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
   2) **Pracowniku -** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
   3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę 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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^5-67" Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

§2

1. Praca zdalna może zostać polecona Pracownikowi w trybie art. 3 Ustawy.
2. Polecenie pracy zdalnej wydaje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§3

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracodawca może wezwać Pracownika do świadczenia pracy w zakładzie pracy także w trakcie okresu, na który zostało wydane polecenie pracy zdalnej.
6. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy w trybie zdalnym.

§4

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
   a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
   b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
   c) Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie,
   d) Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji,
   e) Pracując w domu Pracownik ma obowiązek zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub innego urządzenia ekranowego, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd,
   f) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami,
   g) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
   h) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych. Pracownik odpowiada materialnie za powierzony sprzęt.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. W przypadku wykorzystywania urządzeń prywatnych do pracy zdalnej pracownik zapewnia ochronę informacji przetwarzanych danych stosując indywidualne zabezpieczone hasłem konta dostępu do komputera, komputer powinien mieć zainstalowane wszelkie aktualizacje oprogramowania systemowego, włączoną zaporę sieciową (firewall) oraz aktualne zabezpieczenia antywirusowe.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zawarte jest w poleceniu pracy zdalnej stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Halinowie

URZĄD MIEJSKI W HALINOWIE

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 783 60 20; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 783 61 07

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. ……. r.

WAG.2121……

Pani ……
……
w/m

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. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.), polecam Pani/-u wykonanie, w terminie od …… do …….., pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonania (praca zdalna) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie, tzn. pon.: 8:00 – 17:00, wt. – czw.: 8:00 – 16:00 oraz pt.: 8:00 – 15:00.

Codziennie do godziny 8:05 proszę zgłaszać e-mailowo lub przez sms bezpośredniemu przełożonemu swoją gotowość do pracy. Do końca dnia pracy lub do godz. 9:00 dnia następnego należy przekazać do bezpośredniego przełożonego raport z wykonanych czynności.

……

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Halinowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

……..
(podpis pracownika)