

**ZARZĄDZENIE NR 135/2020**  
**BURMISTRZA SUCHANIA**  
**z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu**

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 z późn. zm.), w związku z § 23 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 2316) zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 polecam pracownikom Urzędu Miejskiego w Suchaniu wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika (praca zdalna), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej obowiązuje od dnia **28 grudnia 2020 r. do dnia 17 stycznia 2021 r.**

**§ 2.1.** Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności - na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej* stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.1.** W celu zapewnienia realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa i potrzeby urzędu, Sekretarz określa harmonogram pracy zdalnej.

2. Harmonogram sporządzany jest w okresach tygodniowych, na pisemny wniosek pracownika zatwierdzony przez Burmistrza Suchania.

**§ 4.** Ogłoszenie o wykonywaniu pracy zdalnej zamieszczone zostanie na stronie internetowej Gminy Suchań [www.suchan.pl](http://www.suchan.pl), a także wywieszane na siedzibie Urzędu Miejskiego w Suchaniu w miejscu dostępnym dla obywateli.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

r.pr. Jolanta Chojnicka- Grabarz

**BURMISTRZ**

*Stanisław Bodnar*



## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUCHANIU**

### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu na stanowiskach administracyjnych.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem stałego jej wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu oraz podnoszenia swoich kompetencji w tej formie świadczenia pracy.

### **§ 2.**

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
3. W przypadku wykorzystywania przez pracownika prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu.
4. Do bezpośredniego porozumiewania się na odległość pracownik zapewnia we własnym zakresie Internet.
5. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną oraz wsparcie merytoryczne realizowane przez Informatyka (zdalne konsultacje, rozwiązywanie problemów technicznych).

### **§ 3.**

1. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej jest miejsce

zamieszkania pracownika. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

2. Pracownik zapewnia właściwe warunki umożliwiające skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, (np. kawiarnie, galerie handlowe, restauracje), gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się ze służbową dokumentacją.

4. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd. Odchodząc od komputera lub kończąc pracę należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

#### **§ 4.**

1. Pracownik świadczy pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy.

2. W godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do utrzymania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

3. Pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest w formie cotygodniowego zestawienia i przekazywana w formie elektronicznej do Sekretarza na adres e-mail: g.siwek@suchan.pl, niezwłocznie po każdym zakończonym tygodniu pracy.

5. Ewidencja podlega akceptacji przez pracodawcę lub osobę działającą w imieniu pracodawcy.

6. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza godziny pracy, o których mowa w ust. 1 muszą być wyraźnie zlecone przez Pracodawcę.

#### **§ 5.**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić zdalną kontrolę (min. ankiety, oświadczenia pracownika, rozmowy telefoniczne) aktywności pracownika w zakresie:

- 1) realizacji zadań,

- 2) czasu pracy,
  - 1) wykorzystania powierzonego sprzętu,
  - 2) zapewnienia bezpieczeństwa danych i bezpieczeństwa przesyłanych danych,
  - 3) sfery BHP.
2. Przeprowadzenie zdalnej kontroli nie może naruszać prywatności pracownika i jego domowników.

## **§ 6.**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany ponadto do:

- 1) stałego kontaktu z przełożonym i innymi pracownikami Urzędu,
- 2) przyjmowania zadań przełożonych drogą elektroniczną lub telefoniczną,
- 3) zabezpieczenia danych i informacji stanowiących tajemnicę oraz danych osobowych dostępnych pracownikowi,
- 4) przybywania do siedziby pracodawcy na uzasadnione merytoryczne wezwanie w dniach i godzinach pracy,
- 5) gotowości poddania się kontroli, o której mowa w § 5,
- 6) zwrócenia pobranych oryginałów dokumentów.

2. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia systemów,
- 2) przekazywania informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wysyłanych e-mail,
- 3) samodzielne niszczenie dokumentów w domu,
- 4) udostępnianie służbowego sprzętu innym osobom,
- 5) dzielenie się informacjami służbowymi z innymi osobami, w szczególności domownikami.

3. Szczegółowe zasady zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji wykorzystywanych podczas pracy zdalnej, opracowane zostały w odrębnej instrukcji.

## **§ 7.**

1. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm

czasu pracy.

2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Suchaniu postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**BURMISTRZ**

*Stanisław Bodnar*



.....

.....

Imię i nazwisko pracownika  
Stanowisko

**Ewidencja czynności pracy zdalnej**  
za okres pracy od ..... do .....

L.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Wykonane czynności	Forma pracy zdalnej (przy wykorzystaniu systemów informatycznych/ dokumentacja papierowa itp.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Zatwierdzam:

.....  
/Podpis Pracodawcy/





.....  
Suchań, dnia .....

.....  
***/Wyrażam zgodę/***

.....  
*/imię i nazwisko pracownika/*

.....  
*/stanowisko/*

***Do Burmistrza Suchania***

**Wniosek o wyrażenie zgodny na wykonywanie pracy zdalnej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgodny na wykonywanie pracy zdalnej w okresie od ..... do ..... na zasadach określonych w *Zarządzeniu Nr ...../2020 Burmistrza Suchania z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu.*

.....  
*/podpis pracownika/*

