

**ZARZĄDZENIE NR 18/2022
BURMISTRZA SUCHANIA**

z dnia 28 lutego 2022 r.

**w sprawie zasad 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 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W celu przeciwdziałania COVID 19 Burmistrz Suchania może polecić pracownikom Urzędu Miejskiego w Suchaniu wykonywanie, przez czas oznaczony, 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.

§ 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 nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonywanie pracy zdalnej może być polecane na pisemny wniosek pracownika zatwierdzony przez Burmistrza Suchania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisława 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 i na własny koszt dostęp do Internetu.
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 zestawienia i przekazywana do Sekretarza, niezwłocznie po zakończonym okresie pracy zdalnej.
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/

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 18/2022
Burmistrza Suchania
z dnia 28 lutego 2022 r.

Suchań, dnia

.....
/Wyrażam zgodę

Podpis Burmistrza Suchania/

.....
/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 18/2022 Burmistrza Suchania z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu

.....
/podpis pracownika/

