

ZARZĄDZENIE Nr 44 /2020
BURMISTRZA BISZTYNKA
z dnia 30 marca 2020r.

W sprawie: Regulaminu Pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019r. 506 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 sytuacji kryzysowych(Dz.U. z 2020r. poz.374) **zarządzam co następuje:**

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Dominiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2020
Burmistrza Bisztyńka
z dnia 30 marca 2020r.

Regulamin pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku

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:

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej z miejsca ich zamieszkania, tzn. Home Office.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bisztyńku
 - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę,
 - c) Home Office – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez Pracowników pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu ich zamieszkania
 - d) Miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy w trybie Home Office.
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67⁵-671⁷);
4. 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.

II. Zasady stosowania pracy zdalnej (Home Office)

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, na wniosek Pracownika.
3. Wniosek o świadczenie pracy w trybie Home Office i polecenie pracy w tym trybie jest składany na piśmie.
4. Informację o możliwości skierowania Pracownika do pracy w trybie Home Office, po złożeniu przez Pracownika wniosku i przeprowadzeniu przez przełożonego analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania, przełożony Pracownika kieruje, w formie pisemnej (zał. 1), do Burmistrza celem podjęcia decyzji.
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. W przypadku odwołania Pracownika z trybu pracy Home Office, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

III. Zasady wykonywania pracy

1. Bezpośredni przełożony nadzoruje podległych Pracowników świadczących pracę w trybie Home Office.
2. 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 .
3. 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.
4. 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:
 - a) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę Pracodawcy
 - b) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych
 - c) nie udostępniać służbowego sprzętu , oprogramowania ani haseł osobom trzecim

- d) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z Pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez Pracodawcę
 - e) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych
 - f) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą
5. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za korzystanie z połączenia internetowego i utrzymywanie go, przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych
6. Pracodawca nie ponosi kosztów Miejsca zamieszkania ani żadnych innych kosztów związanych z wykorzystywaniem Miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy w trybie Home Office.

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

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 wystąpienia jakiegokolwiek przeszkody, uniemożliwiającej wykonywanie pracy w trybie Home Office, 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.

V. Postanowienia końcowe

1. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna dla każdego Pracownika na stronie <http://bip.biszynek.pl>
2. 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.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.

Załącznik 1 do Regulaminu pracy
zdalnej dla Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie
Miejskim w Bisztyнку

Bisztynek, dnia

Burmistrz Bisztyńka

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w dniach od.....do.....

W okresie powyższym będę wykonywał.....

.....

oraz będę dostępny w miejscu zamieszkania pod nr tel.....,

adresem e-mail.....

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

(data i podpis pracownika)

(podpis Kierownika Referatu)

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 _____

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

(akceptacja Burmistrza)