Zarządzenie Nr 48 .2020
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 2 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. 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) ustalam, co następuje:

§ 1

W związku rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 i realnym zagrożeniem zachorowań, wprowadzam do odwołania Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie .

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sztum, który jednocześnie sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie zostanie podane do wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie na skrzynki poczty elektronicznej pracowników.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr inż. Tomasz Lutarek
Z-ca Burmistrza

OR I Małgorzata Draganek

OR I Mirosław Szczepanek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie** (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o 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,
   b) **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,
   c) **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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
   a) po złożeniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik** nr 1 do Regulaminu.
   b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3
Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie do określania szczegółowych zadań dla Pracownika podczas wykonywania pracy zdalnie oraz do sprawdzania i rozliczania z wykonanych zadań.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zmiany polecenia o pracy zdalnej i konieczności stawienia się Pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie.

§ 4
Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu pracy na adres poczty e-mail do Sekretarza Miasta i Gminy Sztum: miroslaw.szczepanek@sztum.pl oraz kadr Urzędu: malgorzata.draganek@sztum.pl i do wiadomości Kierownika Referatu.
4. Czas pracy musi być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Zgodnie z § 19 ust. 14 Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zgłoszenie wyjścia w celach prywatnych wymaga formy pisemnej. Zwolnienia udziela Kierownik Referatu (kierownikom Sekretarz Miasta i Gminy). Pracownik przesyła meila o rozpoczęciu przerwy w pracy oraz o jej zakończeniu w sposób ustalony w ust. 3. Czas wyjścia w celach prywatnych należy odpracować w sposób ustalony w Regulaminie Pracy.
6. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie obowiązujących pracownika, w tym w szczególności Kodeksu pracy .
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracownik zobowiązany jest dostosować się do wszystkich zaleceń kierowanych ze strony Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) oraz krajowych służb sanitarnych – w szczególności w zakresie ograniczenia kontaktów z innymi osobami oraz powstrzymania się od nieuzasadnionego opuszczania miejsca zamieszkania w czasie wykonywania pracy zdalnej w domu.

9. 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,

10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym będzie wykonywał pracę 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. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr inż. Radosław Luterek
Z-ca Burmistrza

OR II Małgorzata Dr...

OR I Mirosław Szczepanek

Załącznik nr 1

Pan/Pani .....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na mocy 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),

polecam Pani/Panu

wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)

Wykonywanie przez Panią/Pana pracy zdalnej odbywać się będzie od dnia ..... zgodnie z ustalonym w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie harmonogramem pracy zdalnej. Taka zmiana organizacji pracy spowodowana jest sytuacją epidemiologiczną w okresie rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-Cov-2 i koniecznością zabezpieczenia ciągłości działań w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie.

Jednocześnie proszę o zachowanie rozsądku oraz dostosowanie się do wszystkich zaleceń kierowanych ze strony Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) oraz krajowych służb sanitarnych – w szczególności w zakresie ograniczenia kontaktów oraz powstrzymania się od nieuzasadnionego opuszczania miejsca zamieszkania oraz o przestrzeganie ustaleń Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do zmiany polecenia o pracy zdalnej i konieczności stawienia się Pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie.

Sztum dnia ....

podpis pracodawcy lub upoważnionej osoby

OR I Mirosław Szczepanek

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr inż. Bartosz Łukarek
Z-ca Burmistrza

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej od dnia od ..... zgodnie z ustalonym w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie harmonogramem pracy zdalnej .

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne* ..... .

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

Sztum dnia ....

czytelny podpis pracownika oraz stanowisko

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr inż. Dariusz Luterek
Z-ca Burmistrza

OR II Małgorzata Pracownik

OR I Mirosław Szczepanek

Złącznik nr 3

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.
Zobowiązuję się do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa danych i dokumentów, które będą mi niezbędne przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Sztum dnia ....

czytelny podpis pracownika oraz stanowisko

Burmistrz Miasta i Gminy
z up.
mgr inż. Bartosz Dulerek
Z-ca Burmistrza

OR I Małgorzata Draganek

OR I Mirosław Szczepanek