

ZARZĄDZENIE NR 34/2020
BURMISTRZA MIASTA GARWOLIN

z dnia 18 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia i rozliczania systemu pracy zdalnej dla pracowników
Urzędu Miasta Garwolin w związku z pandemią COVID-19.**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 18 marca 2020 roku wprowadzam system pracy zdalnej.

§ 2.

Praca zdalna oznacza gotowość osoby do podjęcia czynności pracowniczych w godzinach pracy i do wykonywania zleconych czynności w miejscu zamieszkania i pozostania w szczególności w kontakcie telefonicznym, e-mailowym lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z pracodawcą.

§ 3.

Szczegółowe warunki pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Szczegółowe warunki rozliczania pracy zdalnej określa Regulamin rozliczania pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Marzena Świeczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 34/2020
Burmistrza Miasta Garwolin
z dnia 18 marca 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA GARWOLIN

W celu zapobiegania oraz zwalczania zakażenia wirusem COVID-19 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem, zgodnie z art. 3 ustawy z 2 marca 2020 roku 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. 374) w związku z art. 207, 211 i 100 §1 Kodeksu pracy - **wprowadzam możliwość wykonywania pracy w formie – Pracy zdalnej**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

· **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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,

· **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

· **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.).

2. 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 po otrzymaniu polecenia służbowego na pracę zdalną od pracodawcy jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce pracy 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. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

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:

· pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych w umowie godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

· bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

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

4. W przypadku pracy na prywatnym sprzęcie, pracownik jest zobowiązany do zainstalowania programu antywirusowego.

5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

6. Pracownik w kontaktach z przełożonym wykorzystuje służbowy lub prywatny telefon komórkowy

§ 5.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

3. Przesyłanie dokumentów zawierających dane osobowe powinno następować z wykorzystaniem ich szyfrowania.

§ 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 rozprzestrzenieniem 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.

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



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Miasta Garwolin** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 34/2020
Burmistrza Miasta Garwolin
z dnia 18 marca 2020 r.

REGULAMIN ROZLICZANIA PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA GARWOLIN

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

· **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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,

· **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,

§ 2.

Zasady rozliczania pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz Regulaminu pracy zdalnej u Pracodawcy, a ponadto:

- 1) Pracownicy, którzy otrzymali od pracodawcy do realizacji ww. zadań sprzęt komputerowy, zobowiązani są do:
 - a) logowania się do systemu w godzinach pracy zgodnie z ustalonym czasem pracy w umowie o pracę;
 - b) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
 - c) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - d) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy w formie elektronicznej;
 - e) sporządzania dziennej karty pracy, zawierającej informację o wykonanych czynnościach, załatwionych sprawach podczas pracy w danym dniu roboczym i przesyłanie jej do przełożonego najpóźniej do końca następnego dnia roboczego. Formę sporządzonej informacji określa bezpośredni przełożony;
 - f) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy;
- 2) Pracownicy, którzy wykonują pracę zdalną z wykorzystaniem swojego sprzętu komputerowego, zobowiązani są do:
 - a) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie maila do swojego przełożonego z informacją o gotowości do pracy w danym dniu roboczym;
 - b) pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
 - c) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - d) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy w formie elektronicznej;

- e) sporządzania dziennej karty pracy, zawierającej informację o wykonanych czynnościach, załatwionych sprawach podczas pracy w danym dniu roboczym i przesyłanie jej do przełożonego najpóźniej do końca następnego dnia roboczego. Formę sporządzonej informacji określa bezpośredni przełożony;
- f) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy;

Załącznik nr 1 do Regulaminu rozliczania pracy zdalnej

DZIENNA KARTA PRACY

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

.....
/data/

Lp.	Zestawienie wykonanych czynności, załatwionych spraw	uwagi

.....
/podpis Pracownika/

