

ZARZĄDZENIE NR 749/2020
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 2 listopada 2020 r.

**w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim
w Nidzicy**

Na podstawie 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 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dopuszcza się od dnia 2 listopada 2020r. do odwołania w Urzędzie Miejskim w Nidzicy realizację przez Pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej oraz rotacyjnej.

2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu i przy wykorzystaniu sprzętu Pracodawcy.

3. Praca rotacyjnapolega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania (tydzień zdalnie, a drugi tydzień w stałym miejscu wykonywania pracy).

§ 2.

1. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej i rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę na wniosek Kierownika wydziału/ bezpośredniego przełożonego polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

2. Zgodę na rozpoczęcie i zakończenie świadczenia pracy zdalnej i rotacyjnej wydaje Burmistrz na wniosek Kierownika wydziału/bezpośredniego przełożonego pracownika, odpowiedzialnego za rozliczenie wyników pracy oraz ustalenie harmonogramu pracy w podległej komórce organizacyjnej, zawierającego wskazania co do konieczności umożliwienia poszczególnym Pracownikom wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej, z uwzględnieniem okoliczności wymienionych w ust. 3.

3. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej Kierownik wydziału/bezpośredni przełożony winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany podczas pracy zdalnejw szczególności nie obejmował:

- 1) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
- 2) zadań wymagających dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 3) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

4. Z uwagi na konieczność zagwarantowania ciągłości pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy i realizacji zadań organów, polecenie wykonywania pracy zdalnejoraz rotacyjnejbędzie uwzględniane przez Pracodawcę w pierwszej kolejności w związku z:

- 1) wcześniejszym przebywaniem Pracownika w rejonach wysokiego ryzyka, w tym sytuacji powrotu Pracownika z rejonu dotkniętego transmisją wirusa;
- 2) kontaktu Pracownika z osoba chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS-CoV-2;
- 3) skierowaniem Pracownika do odbycia kwarantanny, izolacji lub izolacji domowej.

5. W sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy, Pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej przez pozostałych pracowników, nie wymienionych w ust. 4.

6. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Szczegółowe warunki świadczenia pracy rotacyjnej zostaną ustalone w poleceniu pracy rotacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

8. Wniosek Kierownika wydziału/ bezpośredniego przełożonego o wykonywanie pracy zdalnej lub rotacyjnej przez Pracownika stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Pracownicy wykonujący pracę zdalną informują pracownika ds. kadr o jej rozpoczęciu, przysyłając wiadomość na jego skrzynkę e-mail: a.andryszkiewicz@nidzica.pl.

§ 3. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej należy:

- 1) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbałość o powierzony sprzęt oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt elektroniczny, będący własnością pracodawcy;
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz obowiązujących pracownika norm czasu pracy;
- 4) łączenie się z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu Miejskiego w Nidzicy tylko za pośrednictwem udostępnionych przez Urząd narzędzi;
- 5) terminowe przekazywanie wyników pracy oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 6) pozostawanie w stałym kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
- 2) przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych.

§ 4.

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy i urządzeń elektronicznych pracownika lub osób trzecich w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikowi wsparcia technicznego oraz szkoleń w zakresie obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu jego zamieszkania.

3. Pracodawca ma prawo zlecać określone zadania, które powinny być wykonywane podczas pracy zdalnej oraz monitorować wyniki pracy, w tym żądać potwierdzenia ich wykonania, a także prowadzić monitoring poczty służbowej pracownika.

4. Pracodawca ma prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej oraz rotacyjnej telefonicznie lub za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz inspektorowi ds. pracowniczych.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 749/2020

Burmistrza Nidzicy

z dnia 2 listopada 2020 r.

Nidzica, r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz zarządzenia Nr Burmistrza Nidzicy z dnia w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, polecam Panu/Pani świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności poza miejscem ich stałego wykonywania w sposób zdalny.

2. Praca na warunkach określonych w ust. 1 będzie wykonywana poza siedzibą Pracodawcy, pod adresem: ul. w w okresie od dnia do dnia, przy użyciu sprzętu

3. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

5. Kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne oraz e-mail.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną informuje pracownika ds. pracowniczych o jej rozpoczęciu, przesyłając wiadomość na jego skrzynkę e-mail: a.andryszkiewicz@nidzica.pl.

.....

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

Nidzica, dn.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 749/2020

Burmistrza Nidzicy

z dnia 2 listopada 2020 r.

Nidzica, r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz zarządzenia Nr Burmistrza Nidzicy z dnia w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, polecam Panu/Pani świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:

a) w stałym miejscu wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy w okresie od dnia do dnia,

b) poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Nidzicy (praca zdalna) pod adresem
w okresie od dnia do dnia
przy użyciu sprzętu

2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych.

3. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej kontakt z Pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne oraz e-mail.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną informuje pracownika ds. pracowniczych o jej rozpoczęciu, przesyłając wiadomość na jego skrzynkę e-mail: a.andryszkiewicz@nidzica.pl.

.....

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

Nidzica, dn.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 749/2020

Burmistrza Nidzicy

z dnia 2 listopada 2020 r.

Nidzica, r.

.....
Komórka Organizacyjna

Wniosek

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz zarządzenia Nr Burmistrza Nidzicy z dnia w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy proponuję wykonywanie pracy przez Panią/Pana.....

.....

.....

w okresie od dnia do dnia

W załączeniu przedkładam harmonogram pracy Wydziału/ Komórki organizacyjnej na m-c

.....

.....

Kierownik wydziału/ bezpośredni przełożony