

**ZARZĄDZENIE NR 872/2021  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 15 lutego 2021 r.

**w sprawie organizacji świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

Na podstawie art. 3 ust. 3 - 8 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. 1842 z późn. zm.), § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 2316 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i zarządzenia nr 474/2020 Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienionego zarządzeniami nr 488/2020 z dnia 30 stycznia 2020r., nr 867/2021 z dnia 11 lutego 2021r. zarządzam, co następuje.

**§ 1.** Poleca się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nidzicy wykonywanie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem § 2.

**§ 2. 1.** Z wykonywania pracy zdalnej będą wyłączeni pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Miejskiego w Nidzicy, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

2. Pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, oraz dni w poszczególnych tygodniach, w których będą oni zobowiązani świadczyć pracę w siedzibie Urzędu, będzie wskazywał kierownik wydziału/ bezpośredni przełożony, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

3. Inspektor ds. pracowniczych jest zobowiązany przekazać pracownikom informację o dniach, w których są oni zobowiązani świadczyć pracę w siedzibie Urzędu.

**§ 3. 1.** Kierownik wydziału/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania niezbędnych informacji oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy zdalnej.

2. Pracodawca powierza pracownikowi mienie (np. komputer) niezbędne do świadczenia pracy zdalnej na zasadach przyjętych u pracodawcy.

**§ 4. 1.** Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej jest zobligowany do sprawdzenia, czy posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne umożliwiające świadczenie pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.

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

- 1) potwierdzanie rozpoczęcia pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie wiadomości e-mail informującej inspektora ds. pracowniczych o jej rozpoczęciu na jego skrzynkę e-mail: a.andryszkiewicz@nidzica.pl ;
- 2) pozostawanie dyspozycyjnym dla pracodawcy w godzinach pracy;
- 3) wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając i odpowiadając na korespondencję elektroniczną;
- 4) terminowe przekazywanie wyników pracy;
- 5) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt elektroniczny, będący własnością pracodawcy;

- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz obowiązujących pracownika norm czasu pracy;
- 8) łączenie się z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu Miejskiego w Nidzicy tylko za pośrednictwem udostępnionych przez Urząd narzędzi;
- 9) 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.

**§ 6.** Zakres zadań realizowany podczas pracy zdalnej w szczególności nie będzie mógł obejmować:

- 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.

**§ 7. 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.

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 telefonicznie lub za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

**§ 8.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

**§ 9.** Zobowiązuje się inspektora ds. pracowniczych do przesłania treści zarządzenia na stanowiska pracy w formie elektronicznej.

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

**§ 11.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 28 lutego 2021r.

Burmistrz Nidzicy

**Jacek Kosmala**