Zarządzenie Nr 122/2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawie **zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Przeworska**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 24 a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 1931), Burmistrz Miasta Przeworska zarządza, co następuje:

§ 1.

W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Miasta Przeworska zasady wykonywania przez **czas oznaczony do 4 grudnia 2020 r.**, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. pracy zdalnej.

§ 2.

1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór - **Załącznik nr 1**),
2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
4. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej danego pracownika i może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
6. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgodny bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki w formie pośredniej (telefonicznie, sms. e-mail) będą traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowania z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.
4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Przeworska.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

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

§ 4.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki.
2. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania (wzór - **Załącznik nr 2).**
4. Ewidencję czynności pracownik przesyła pocztą elektroniczną do właściwego kierownika referatu w dniu zakończenia okresu pracy zdalnej.
5. Kierownik referatu przesyła raporty poszczególnych pracowników na e-mail: kadry@przeworsk.um.gov.pl

§ 5.

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. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
   1) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu okresu pracy zdalnej, (wzór - **Załącznik nr 3**),
   2) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
   3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
   4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Miasta Przeworska wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (wzór - **Załącznik nr 4).**
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje do 4 grudnia 2020 r.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Sekretarz Miasta Przeworska, Skarbnik Miasta, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
dr Leszek Kąciel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 122/2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 3 listopada 2020 r.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zobowiązuję Panią/ Pana .....
do wykonywania w dniach od ..... do .....
pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/ inne*, tj.

....

.....

Za organizację pracy zdalnej odpowiada .....

.....
/Pracodawca/

.....
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona
przez pracodawcę/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 122/2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 3 listopada 2020 r.

Ewidencja wykonanych czynności

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
NAZWA REFERATU:	
IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA REFERATU:	

DATA ŚWIADCZONEJ PRACY ZDALNEJ	**LICZBA GODZIN**	**ZREALIZOWANE ZADANIA**

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika

1. **Ewidencję czynności należy przesłać pocztą elektroniczną do właściwego kierownika referatu.**
2. **Kierownik referatu przesyła raporty poszczególnych pracowników na e-mail: kadry@przeworsk.um.gov.pl**

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 122/2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 3 listopada 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc: .....
Nazwa referatu: .....
Nazwisko i imię pracownika: .....

Dzień miesiąca	**Godziny pracy od..... do.....**	**Podpis pracownika**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 122/2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 3listopada 2020 r.

Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Burmistrza Miasta Przeworska w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Przeworska i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

2. Jednocześnie oznajmiam, że:
   a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
   b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
   c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera[1]:

      służbowego ☐ prywatnego ☐

3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

....

Miejscowość, data Czytelny podpis pracownika

Uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej.

[1] Zaznacz X przy dokonanym wyborze