

ZARZĄDZENIE Nr 181 /2020
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 29 października 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, w celu przeciwdziałania COVID – 19, mając na uwadze ciągłość działania, wprowadza się możliwość wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. W przypadku gdy pracownik nie ma możliwości zapewnienia sprzętu komputerowego niezbędnego do wykonywania zadań, we własnym zakresie, pracodawca przekaze pracownikowi do użytku komputer służbowy po sporządzeniu protokołu odbioru.
4. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.

§ 2.

1. Celem zachowania wymaganego dystansu oraz ograniczenia potencjalnego zakażenia dezorganizującego funkcjonowanie urzędu, przyjmuje się generalną zasadę obecności jednego pracownika w jednym pomieszczeniu pracy.
2. Wychodząc od strony celu określonego w ust. 1 oraz terminowości załatwiania spraw, praca zdalna jest zlecana w systemie przemiennym (co dwa dni).
3. Odstępstwa od zasady określonej w ust. 1 i 2 w szczególnie uzasadnionych przypadkach, podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, a przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

§ 3.

Zgoda na pracę zdalną przewidzianą w trybie 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, zostaje udzielona przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w „Poleceniu pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

Szczegółowe zadania do wykonania w ramach obowiązków służbowych w okresie wykonywania pracy zdalnej wskazuje kierownik komórki organizacyjnej, który koordynuje pracę zdalną swoich podwładnych i odpowiada za jej wykonanie pozostając z nimi w stałym zdalnym kontakcie.

§ 5.

Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zabezpieczyć poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6.

1. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek - piątek 7³⁰ – 15³⁰ w miejscu zamieszkania lub zameldowania, wskazanym przez pracownika w „Poleceniu pracy zdalnej”. Wykonywanie innych czynności w godzinach pracy – niż określone umową o pracę – stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, wzór ewidencji określa załącznik nr 2.

3. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pozostają w stałym kontakcie w godzinach wykonywania pracy z bezpośrednim przełożonym i w gotowości do natychmiastowego powrotu do pracy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski na ustne polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Burmistrza
Marek Barszcz
Zastępca Burmistrza

.....
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

Baranów Sandomierski, dnia

Pani/Pan

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Na podstawie art. 3 ustawy z 15 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. 1842), polecam Panu/Pani pracę zdalną odw dniach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Praca zdalna ma być wykonywana w miejscu zamieszkania/ zameldowania pod adresem
3. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile. Pracownik zapewnia we własnym zakresie telefon i Internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz w miarę możliwości sprzęt komputerowy.
4. W czasie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej przez zapisywanie poniższych informacji:
 - data czynności
 - godzina rozpoczęcia pracy
 - godzina zakończenia pracy
 - opis wykonanych czynności
5. Ewidencję czynności pracy zdalnej należy przedłożyć bezpośredniemu przełożonemu raz w tygodniu (poniedziałek lub wtorek za poprzedni tydzień).
6. Polecenie prowadzenia ewidencji pracy zdalnej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
data i podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ
ZA OKRES PRACY OD DO

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej, na podstawie art. 3 ust. 7 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. 1842) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane

.....
podpis pracownika