

Zarządzenie Nr 295/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 4 listopada 2020 roku

w sprawie polecenia, zasad i wyłączenia z wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie § 24a ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 poleca się w Urzędzie Miejskim w Stargardzie wykonywanie pracy zdalnej i określa się zasady jej wykonywania oraz wyłączenia z jej wykonywania.

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. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej określa przełożony w poleceniu pracy zdalnej, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia - będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

5. Raport, o którym mowa w ust. 4 po weryfikacji i akceptacji przez właściwego Dyrektora Wydziału/ Biura Urzędu należy niezwłocznie przekazać do Sekretarza Miasta po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 2. 1. Na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, z zakresu pracy zdalnej, można wyłączyć pracownika, który realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zgoda na wyłączenie pracownika z pracy zdalnej wydawana jest przez Prezydenta Miasta lub zastępców prezydenta.

3. Zgoda na wyłączenie z wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2 może być w każdym czasie cofnięta.

4. Dyrektor Wydziału/Biura Urzędu organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie zadań do wykonania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 3 listopada 2020 r.

Opinia Nr **295/2020**
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADA PRAWNY
[Podpis]
Tomasz Kaszczyszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta
[Podpis]
Ryszard Zieliński

Stargard, r.

.....
Wydział/Biuro

Prezydent Miasta

Stargard

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE PRACOWNIKA Z PRACY ZDALNEJ

Na podstawie § 1 ust. 6 Zarządzenia Nr 295/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 4 listopada 2020 roku w sprawie polecenia, zasad i wyłączenia z wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, w związku z § 24a ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U. z 2020 poz. 1758 ze zm.) wnoszę o wyłączenie niżej wymienionych pracowników z realizacji zakresu obowiązków w formie pracy zdalnej:

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Termin wyłączenia
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

Stargard, r.

.....
Wydział/Biuro

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 295/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie polecenia, zasad i wyłączenia z wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, w związku z § 24a ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U. z 2020 poz. 1758 z późn. zm.) ustalam Panu/Pani następujące szczegółowe warunki pracy zdalnej:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi służbowymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> za pomocą poczty elektronicznej: (.....@.....)
5.	Sposób dostępu do systemów informatycznych przez:	<input type="checkbox"/> system poczty elektronicznej stosowany w UM <input type="checkbox"/> zdalny dostęp do komputerowego stanowiska pracownika <input type="checkbox"/> sieć internetowa
6.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> okresowe raportowanie przez pracownika (załącznik nr 3 do zarządzenia) <input type="checkbox"/> inny:

.....
(podpis przełożonego)

Oświadczam, że warunki pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia odpowiadają przepisom bhp.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i będę ją świadczył zgodnie z n/w obowiązkami pracownika:

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:

- 1) świadczyć pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy;
- 2) świadczyć pracę w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
- 3) zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi);
- 4) informować o rozpoczęciu pracy zdalnej każdego kolejnego dnia pracy oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy w czasie świadczenia pracy zdalnej poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej lub telefonicznie pracownika wydziału odpowiedzialnego za rozliczanie czasu pracy;
- 5) okresowo, nie rzadziej niż raz w tygodniu, informować bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej o bieżącym stanie wykonywanych zadań lub czynności;
- 6) przekazać raport sprawozdawczy (załącznik nr 3) bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
- 7) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem. W razie utraty lub podejrzenia przejęcia danych dostępowych niezwłocznie powiadomić pracowników Wydziału Informatyki UM.
- 8) powiadomić pracodawcę w razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, i powstrzymać się od wykonywania pracy;
- 9) niezwłocznie zgłosić, osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośredniemu przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy lub wypadek w drodze do lub z miejsca wykonywania pracy zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta/Sekretarza Miasta

.....

Otrzymują:

- Pracownik delegowany do pracy zdalnej

- Biuro Prezydenta Miasta

Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej

Nazwa Wydziału/Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

Data (dzień/miesiąc/rok)		Godziny pracy od..... do.....	Wykonywane czynności lub zadania	Podpis pracownika
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	

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