

Zarządzenie Nr 23/2022
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 24 stycznia 2022 roku

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 2021r. poz. 2095 z późn. zm.) i § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2021 poz. 861, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 polecam pracownikom Urzędu Miejskiego w Stargardzie wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika (praca zdalna), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej obowiązuje do 28 lutego 2022.

§ 2.1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności - na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Szczegółowe zasady świadczenia pracy zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.1. W celu zapewnienia realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa i potrzeby urzędu, Sekretarz Miasta określa harmonogram wyłączenia od pracy zdalnej.

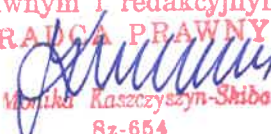
2. Harmonogram sporządzany jest na pisemny wniosek pracownika lub Dyrektora Biura/Wydziału, po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Stargard. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ze względu na potrzeby urzędu oraz charakter wykonywanych czynności z zakresu pracy zdalnej zostają wyłączeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: sprzątaczką, konserwator, goniec.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 102/2021 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 25 marca 2021 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zmienione zarządzeniem Nr 111/2021 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 12 kwietnia 2021 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 21/2022
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyńska-Skiba
82-654

Prezydent Miasta

Rafał Łąg

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na stanowiskach administracyjnych.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem stałego jej wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu oraz podnoszenia swoich kompetencji w tej formie świadczenia pracy.

§ 2.

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.
3. W przypadku wykorzystywania przez pracownika prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu.
4. Do bezpośredniego porozumiewania się na odległość pracownik zapewnia we własnym zakresie Internet.
5. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną oraz wsparcie merytoryczne realizowane przez Wydział Informatyki (zdalne konsultacje, rozwiązywanie problemów technicznych).

§ 3.

1. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
2. Pracownik zapewnia właściwe warunki umożliwiające skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać

się ze służbową dokumentacją.

4. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd. Odchodząc od komputera lub kończąc pracę należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

§ 4.

1. Pracownik świadczy pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy.
2. W godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do utrzymania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
3. Pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest w formie raportu sprawozdawczego, będącego podstawą rozliczenia zadań pracownika i przekazywana jest do Sekretarza Miasta, za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta, niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej.
5. Ewidencja podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza godziny pracy, o których mowa w ust. 1 muszą być wyraźnie zlecone przez Pracodawcę.

§ 5.

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić zdalną kontrolę aktywności pracownika w zakresie:
 - 1) realizacji zadań,
 - 2) czasu pracy,
 - 3) wykorzystania powierzonego sprzętu,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa danych i bezpieczeństwa przesyłanych danych,
 - 5) sfery BHP.
2. Przeprowadzenie zdalnej kontroli nie może naruszać prywatności pracownika i jego domowników.

§ 6.

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany ponadto do:
 - 1) stałego kontaktu z przełożonym i innymi pracownikami Urzędu,
 - 2) przyjmowania zadań przełożonych drogą elektroniczną lub telefoniczną,
 - 3) zabezpieczenia danych i informacji stanowiących tajemnicę oraz danych osobowych dostępnych pracownikowi,
 - 4) przybywania do siedziby pracodawcy na uzasadnione merytoryczne wezwanie w dniach i godzinach pracy,
 - 5) gotowości poddania się kontroli, o której mowa w § 5,
 - 6) zwrócenia pobranych oryginałów dokumentów.

2. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia systemów,
- 2) przekazywania informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wysyłanych e-mail,
- 3) samodzielne niszczenie dokumentów w domu,
- 4) udostępnianie służbowego sprzętu innym osobom,
- 5) dzielenie się informacjami służbowymi z innymi osobami, w szczególności domownikami.

3. Podstawowe założenia oraz zasady zabezpieczenia sprzętu i informacji służbowych podczas wykonywania pracy zdalnej w tym pracy na odległość normuje załącznik nr 4 do Polityki bezpieczeństwa informacji.

§ 7.

1. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Stargardzie postanowień polityki ochrony danych i polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Ewidencja czynności pracy zdalnej
(raport sprawozdawczy)**

Biuro/Wydział:.....

Nazwisko i imię pracownika:  

l.p.	Data/ okres pracy zdalnej (dzień-miesiąc-rok)	Wykonywane czynności i zadania
1.		
2.		
3.		

.....
Data i podpis pracownika

AKCEPTACJA:

.....
Data i podpis pracownika

Stargard, dnia

.....
Wydział/Biuro UM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Prezydent Miasta Stargard

Wniosek o wyłączenie pracownika z pracy zdalnej

Mając na uwadze należytą realizację zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa i potrzeb urzędu zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyłączenie z realizacji obowiązków w formie pracy zdalnej dla następujących pracowników Biura/Wydziału:

l.p.	imię i nazwisko pracownika	termin wyłączenia
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
podpis

Zgoda:

.....