

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.55.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

Na podstawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 374), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 3¹ § 1, art. 207 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu możliwość wykonywania pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, o której mowa w 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 374), na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wykonywanie tzw. pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 24 marca 2020 r. do odwołania.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej przez pracownika może podjąć: Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz, Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, Drugi Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, Skarbnik Gminy Swarzędz, Zastępca Skarbnika Gminy Swarzędz, Sekretarz Gminy Swarzędz, wydając pracownikowi na piśmie „Polecenie pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Decyzja może być podjęta również na wniosek kierownika wydziału/biura, w którym pracownik świadczy pracę. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi „Polecenia pracy zdalnej” osoba je wydająca winna uwzględnić, aby zakres zadań realizowanych w trybie tzw. pracy zdalnej nie obejmował:

- 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.
2. Szczegółowe warunki świadczenia tzw. pracy zdalnej zostaną ustalone w „Poleceniu pracy zdalnej”.
3. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono tzw. pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. W ramach wykonywania tzw. pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami, w tym Regulaminem Pracy, oraz zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3.

1. Pracownik wykonujący tzw. pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika Regulaminie Pracy.
2. W sytuacji, gdy świadczenie tzw. pracy zdalnej przez pracownika wymaga dostępu do udziałów sieciowych danego Wydziału/Biura lub dostępu do baz danych systemów dziedzinowych, wówczas połączenie komputera pracownika z systemem teleinformatycznym Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu odbywa się zawsze za pośrednictwem służbowego stanowiska komputerowego pracownika poprzez usługę tzw. „pulpitu zdalnego”. Ze względów bezpieczeństwa każdorazowa próba nowego połączenia w ramach świadczenia tzw. pracy zdalnej musi być zainicjowana przez pracownika Wydziału Teleinformatyki, a dostęp do systemu informatycznego odbywa się zawsze z poziomu sieci lokalnej przy zastosowaniu tych samych środków autoryzacji, co w przypadku świadczenia pracy w sposób tradycyjny.
3. Pracownik bezzwłocznie po uzyskaniu połączenia z systemem teleinformatycznym Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, informuje pracodawcę za pośrednictwem wewnętrznego obiegu dokumentów IBM Lotus Urząd-2020 o rozpoczęciu świadczenia tzw. pracy zdalnej w danym dniu.
4. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika tzw. pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu) pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Swarzędz oraz Kierownikowi Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

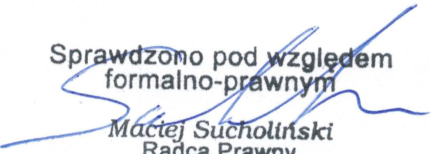
§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Swarzędz

Marian Szkudlarek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Maciej Sucholirski
Radca Prawny

SEKRETARZ GMINY


mgr Agata Kubacka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WOM.0050.1.55.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 23 marca 2020 r.

Swarzędz, r.

.....
(Wydział/Biuro)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie zarządzenia Nr WOM.0050.1.55.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie: zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, polecam Panu/Pani tzw. pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu Pana/Pani zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza:

- 1) zadaniami wymagającymi dostępu do dokumentów w postaci papierowej, stanowiących akta spraw;
- 2) zadaniami wymagającymi dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 3) zadaniami związanymi z bezpośrednią obsługą klienta,

będzie Pan/Pani realizować w dniach: _____

_____,
w miejscu wskazanym powyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Komputer przenośny z oprogramowaniem do świadczenia tzw. pracy zdalnej;
- ☐ Internet mobilny wraz z modemem;
- ☐ Oprogramowanie klienckie do systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

W powyższym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia tzw. pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego dwu-tygodniowego okresu pracy, w którym wystąpiła tzw. praca zdalna.

.....
(podpis wydającego polecenie)

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie tzw. pracy zdalnej i zobowiązuje się wykonywać ją na ustalonych przez pracodawcę zasadach.

Jednocześnie, w przypadku wyrażenia przeze mnie zgody na wykorzystanie do świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej mojego prywatnego komputera oraz dostępu do sieci Internet, oświadczam, że nie będę domagać się od pracodawcy zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z wykorzystaniem powyższych zasobów w czasie świadczenia tzw. pracy zdalnej i w tym zakresie zrzekam się wszelkich roszczeń.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr WOM.0050.1.55.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 23 marca 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy za okres
od _____ r. do _____ r.

Nazwa Wydziału / Biura: _____

Nazwisko i imię pracownika: _____

Data	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika

.....
(Data i podpis pracownika)