

Zarządzenie Nr 22/U/2021
Burmistrza Czaplinka
z dnia 7 grudnia 2021 r.

w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 3 ust.1 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 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 ustala się w Urzędzie Miejskim w Czaplinku zasady świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej, które zostały określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór raportu sprawozdawczego potwierdzającego wykonywane czynności przez pracownika, któremu polecono pracę zdalną, będącego podstawą do rozliczenia jego czasu pracy i zadań, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin N. uszewicz

Zasady dotyczące polecenia i wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

§ 1

[Definicja]

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku zwanym dalej Urzędem i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

§ 2

[Upoważnienie i polecenie pracy zdalnej]

1. Polecenie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Burmistrz Czaplinka może w każdej chwili odwołać polecenie świadczenia pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Upoważnia się Sekretarza Gminy Czaplinek do polecenia pracy zdalnej pracownikom podległych komórek organizacyjnych.
3. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej.

§ 3

[Warunki polecenia pracy zdalnej]

1. Burmistrz Czaplinka, Sekretarz Gminy Czaplinek mogą wydać polecenie pracy zdalnej:
 - 1) jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2;
 - 2) na podstawie zalecenia wydanego ze stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 3) w przypadku ujęcia obszaru gminy Czaplinek lub gminy miejsca zamieszkania pracownika w wykazie obszarów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników danej komórki organizacyjnej, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd, i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 i 2, Sekretarz Gminy Czaplinek mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie – zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.

§ 4

[Wyłączenia pracy zdalnej]

Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:



- 1) przy realizacji zadań niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej. W ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę lub na zasadach określonych w § 5 ust. 2;
- 2) rodzaj czynności określonych kartą stanowiska pracy danego pracownika uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą koniecznej i bezpośredniej obsługi klienta w sprawach dotyczących zadań Urzędu niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone kartą stanowiska pracy, które są możliwe do realizacji w ramach pracy zdalnej;
- 3) realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu.

§ 5

[Narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, dostęp do sieci]

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane, jeżeli jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie Urzędu: komputera przenośnego lub tabletu, lub telefonu komórkowego – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest wyłącznie w przypadku, kiedy pracownik do wykonywania zadań korzysta tylko z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i komputer ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe.
3. Dostęp do sieci korporacyjnej Urzędu jest możliwy na poziomie:
 - 1) podstawowym – który obejmuje łącze VPN (wirtualna sieć prywatna) do określonej grupy systemów informatycznych;
 - 2) rozszerzonym – który obejmuje łącze VPN do wszystkich aplikacji dostępnych na komputerze służbowym na stanowisku pracy danego pracownika w Urzędzie w ramach tzw. zdalnego pulpitu.
4. Wnioski o zdalny dostęp VPN do sieci korporacyjnej kierowane są informatyka.

§ 6

[Polecenie pracy zdalnej]

1. Pracę zdalną poleca się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc kalendarzowy.
2. Polecenie pracy zdalnej może zostać przekazane pracownikowi za pomocą służbowej poczty elektronicznej w postaci skanu dokumentu.
3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
 - 1) okres, w którym praca zdalna ma być świadczona;
 - 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
 - 3) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
 - 4) sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.



§ 7

[Sposoby komunikowania się]

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu łączność telefoniczną lub internetową – w tym służbową pocztę elektroniczną i komunikatory zapewniające transmisję audio-wideo.

§ 8

[Obowiązki pracownika i pracodawcy]

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 telefoniczne 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;
 - 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.
3. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
 - 1) poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
 - 3) w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
 - 4) rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do Inspektora ds. kadr.
4. Inspektor ds. kadr prowadzi ewidencję poleceń pracy zdalnej.

Czaplinek, r.

.....
stanowisko / referat

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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, w związku z zarządzeniem Nr .../U/2021 Burmistrza Czaplinka z dnia 07 grudnia 2021 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, polecam Panu/Pani pracę zdalną:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	☐ adres zamieszkania podany pracodawcy ☐ inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	☐ komputer przenośny / tablet (służbowy)* ☐ komputer/tablet prywatny (dot. wyłącznie przypadku wskazanego w § 5 ust. 2 zarządzenia)* ☐ telefon komórkowy * niewłaściwe skreślić
4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi służbowymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	☐ telefonicznie ☐ przez komunikator internetowy (online): ☐ za pomocą poczty elektronicznej: (.....@czaplinek.pl)

5.	Sposób dostępu do systemów informatycznych przez:	☐ VPN (MDok, poczta UMP, portal WiP) ☐ VPN (zdalny pulpit – wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika) ☐ sieć internetowa
6.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	☐ okresowe raportowanie przez pracownika (załącznik nr 3 do zarządzenia) ☐ inny:

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 obowiązkami pracownika określonymi zarządzeniem nr .../U/2021 Burmistrza Czaplinka z dnia 07 grudnia 2021 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w szczególności w § 8 zarządzenia.

.....
 (data i podpis pracownika)

Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej

Nazwa referatu/ stanowiska pracy:

Nazwisko i imię pracownika:

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