

Zarządzenie Nr 0050.195.2021

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 9 listopada 2021 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku w Wyrzysku w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie przepisu 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.), w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.) w związku z 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. 1842, z późn. zm.) oraz § 108 pkt 4 Statutu Gminy Wyrzysk i § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemicznego wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Dopuszcza się w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku w okresie od **9 listopada 2021 roku do odwołania** realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych przez świadczenie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za powyższy okres pracy.

§ 2.1. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, na polecenie pracodawcy.

2. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

3. Za okres pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownicy prowadzą ewidencję wykonywanych czynności (załącznik nr 1 do zarządzenia), która przedstawiana jest Burmistrzowi na jego polecenie.

§ 3.1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru i harmonogramu czasu pracy Pracownika w tym do:

- 1) terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy;
- 2) odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku;
- 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego;
- 4) dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy;
- 5) wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 6) ochrony danych stanowiących tajemnicę Urzędu Miejskiego w Wyrzysku przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich;
- 7) przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy;
- 8) dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;

3. W przypadku konieczności skorzystania lub przekazania dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe.

5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 5.1. Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd Miejski w Wyrzysku zadań. Odbywa się to we wskazanych przez kierownika lokalizacjach, a Pracownicy wyposażeni są w dodatkowe środki ostrożności, aby ograniczyć do minimum ryzyko zarażenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.

2. Na podstawie odrębnego obwieszczenia Burmistrza Wyrzyska wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do tut. Urzędu drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub przez wrzucenie ich do skrzynki ustawionej przy wejściu głównym do budynku Urzędu.

§ 6. O wprowadzonym niniejszym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§ 7. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Wyrzysk.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Bogusława Jagodzińska

RADCA PRAWNY

Ireneusz Subczyński

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0050.195.2021
BURMISTRZA WYRZYSKA
z dnia 9 listopada 2021 r.

CZYNNOŚCI WYKONANE W DNIACH PRACY ZDALNEJ

.....
Imię i nazwisko pracownika

DATA	CZYNNOŚCI	PODPIS