

ZARZĄDZENIE NR 218/20
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 10 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej oraz określającego szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski w celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19

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 (Dz. U. poz. 374 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.[#]) w związku z zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy, obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, zwanego dalej „Urzędem” w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, łączącej pracownika z pracodawcą wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
- 2) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
- 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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., poz. 374).

4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 2. Określam warunki dopuszczalności pracy zdalnej:

2. Pracownik może wykonywać pracę zdalną na zasadach określonych w przepisach ustawy.
3. Decyzję o zleceniu pracy zdalnej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać zlecone, jeżeli na danym stanowisku istnieje możliwość realizacji zadań poprzez pracę zdalną, tj. pracownik będzie posiadał dostęp do zasobów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnie na urządzeniach elektronicznych oraz możliwa będzie realizacja kluczowych bądź zapewniających ciągłość działania zadań Urzędu realizowanych przez poszczególne referaty i stanowiska.

5. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się wykorzystywanie dokumentacji w formie papierowej poza miejscem stałego wykonywania pracy, tj. w miejscu wykonywania pracy, określonym w poleceniu.

6. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się COVID -19 po zleceniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, dokonanego w formie pisemnej lub elektronicznej na formularzu „Polecenie wykonywania pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

7. Formularz polecenia przygotowuje kierownik referatu, określając w nim zadania do wykonania przez podległego pracownika. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazuje polecenie do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

8. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zlecenie pracownikowi pracy zdalnej, ustnie (telefonicznie), bądź mailowo.

9. Pracodawca zleca pracownikowi wykonywanie pracy, przez czas oznaczony, z możliwością przedłużenia, w zależności od rozwoju sytuacji.

10. Kierownicy referatów, sporządzają wykaz pracowników, którym polecono wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania i przekazują go w dniu poprzedzającym takie zlecenie do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

11. Pracownik powracający z pobytu na terenie uznanym za zagrożony COVID-19 przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest telefonicznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.

§ 3. 1. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.

2. Burmistrz oraz bezpośredni przełożony pracownika ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z postanowieniami umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresie określonym zakresem obowiązków pracownika.

2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Przekazania do zamieszczenia w bazie danych teleadresowych na stronie internetowej Urzędu numeru telefonu służbowego, umożliwiającego obsługę ewentualnych zgłoszeń,
- 2) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy przełożonemu,

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. 1. Pracownik, który wykonuje swoje zadania w urzędzie:

- 1) jest zobowiązany do wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy, a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu swoich obowiązków.
- 2) powinien ograniczyć do niezbędnego minimum, bezpośrednio, osobiste kontakty z pracownikami w miejscu pracy oraz z klientami Urzędu, stosownie do obowiązujących w danym czasie regulacji w tym zakresie.
- 3) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji jest zobowiązany do wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej oraz telefonów służbowych.

2. W przypadku gdy pracownik:

- 1) w trakcie wykonywania pracy stwierdzi, że występują u niego objawy wskazujące na możliwość zakażenia się wirusem SARS - CoV-2 lub
- 2) ustali, niezależnie od wystąpienia jakichkolwiek objawów, iż miał kontakt z osobą zakażoną, powinien niezwłocznie powstrzymać się od bezpośrednich, kontaktów ze współpracownikami, niezwłocznie poinformować telefonicznie o tej sytuacji bezpośredniego przełożonego oraz oczekiwać na dalsze zalecenia pracodawcy.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji i przepisów o ochronie danych.

§ 7. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia w przypadku pracy zdalnej na urządzeniach elektronicznych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia. Wzór oświadczenia w przypadku pracy zdalnej z dokumentacją papierową stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja związana z wydaniem pracownikowi „Polecenia pracy zdalnej”, o której mowa w § 2 stanowi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 218/20
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 10 kwietnia 2020 roku**

.....
(pieczęć)

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, referat)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną wirusem SARS-CoV-2 oraz działającą 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 (Dz. U. poz. 374) w dniach oddo..... polecam Pani/Panu wykonywanie obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne* Podczas wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania ww. okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania następujących zadań:

- 1 ...
- 2 ...
- 3 ...
- 4 ...

Do wykonywania ww. zadań polecam korzystanie:

- 1 ze służbowego ...,
- 2 ze służbowej poczty elektronicznej,

Jednocześnie wskazuję, że do Pani/Pan zobowiązany do takiej organizacji systemu pracy zdalnej w tym okresie, aby wszelkie czynności przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie. W okresie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do pozostawiania – w godzinach pracy Urzędu w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonymi/podległymi Pani/Panu pracownikami*.

.....
Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 218/20
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 10 kwietnia 2020 roku**

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu określającego wykonywanie pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) ze zdalnego dostępu będę korzystał/a w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przeze mnie pracodawcy*;
- 2) urządzenia udostępnione w celu zdalnego dostępu zabezpieczę przed utratą, uszkodzeniem lub dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności nie będę pozostawiał/a tych urządzeń bez nadzoru;
- 3) nie będę udostępniał/a osobom trzecim stanowiska komputerowego, na którym zostały zamieszczone dane służbowe;
- 4) nie będę udostępniał/a osobom trzecim danych dostępu do przydzielonego mi stanowiska komputerowego, zachowam je w tajemnicy, tak samo jak przydzielone mi hasło;
- 5) niezwłocznie poinformuję pracodawcę o utracie urządzeń, nieuprawnionym dostępie lub utracie informacji chronionych;
- 6) nie będę kopiował/a dokumentów oraz informacji na zewnętrzne nośniki informacji;
- 7) znane są mi zasady ochrony danych osobowych a także innych danych chronionych oraz sposoby zabezpieczenia informacji zawierających dane osobowe i zobowiązuję się do ich przestrzegania zarówno w trakcie wykonywania zadań w pracy zdalnej, jak i po ich zakończeniu;
- 8) mam świadomość, iż moim obowiązkiem jest zapewnienie podczas pracy zdalnej odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przeze mnie przetwarzanych, a także, to że naruszenia związane z bezpieczeństwem informacji mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną na zasadach i w trybie przewidzianym w przepisach prawa, w tym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
*imię i nazwisko pracownika
stanowisko, referat*

*niepotrzebne skreślić.

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę zdalną)

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 218/20
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 10 kwietnia 2020 roku**

Potwierdzenie przekazania w dniu

Pani/Panu

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

dokumentacji papierowej poniżej wymienionych spraw prowadzonych w referacie
..... o symbolach teczek:

- 1 ...
- 2 ...
- 3 ...

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu określającego wykonywanie pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że:

- 1) dokumentację papierową powierzonych mi do prowadzenia spraw będę przechowywał/a w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przeze mnie pracodawcy*;
- 2) posiadane dokumenty zabezpieczę przed utratą, uszkodzeniem lub dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności nie będę pozostawiał/a ich bez nadzoru oraz nie będę udostępniał/a osobom trzecim;
- 3) niezwłocznie poinformuję pracodawcę o nieuprawnionym dostępie lub utracie informacji chronionych w niej zawartych;
- 4) nie będę kopiował/a dokumentów oraz informacji dostępnych w dokumentacji papierowej spraw na zewnętrzne nośniki informacji;
- 5) znane są mi zasady ochrony danych osobowych a także sposoby zabezpieczenia informacji zawierających dane osobowe i inne dane chronione oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania zarówno w trakcie wykonywania zadań z wykorzystaniem powierzonej mi dokumentacji papierowej jak i po ich zakończeniu;
- 6) mam świadomość, że moim obowiązkiem jest zapewnienie podczas pracy odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przeze mnie przetwarzanych, a także, że naruszenia związane z bezpieczeństwem informacji mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną na zasadach i w trybie przewidzianym w przepisach prawa, w tym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

....., dnia.....

.....
*czytelny podpis, imię i nazwisko
wydającego dokumentację pracownikowi*

.....
*czytelny podpis, imię i nazwisko kwitującego
odbiór dokumentacji oraz potwierdzającego
postępowanie zgodnie z oświadczeniem*

....., dnia.....

Potwierdzam zwrot dokumentacji:

.....

(czytelny podpis, imię i nazwisko osoby przyjmującej dokumentację zwracaną) w dniu.....

*niepotrzebne skreślić.

(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę zdalną pobierając dokumenty)