

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie art. 3 ust. 1 i ust. 3-8 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 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustalam w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.

§ 2. 1. Wykonywanie przez pracownika Urzędu pracy zdalnej jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek Sekretarza, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Sekretarz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie we wniosku, o którym mowa w ust.1 zadań do wykonania.

3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydawane jest przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3.

§ 3. 1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić ewidencję czynności pracy zdalnej, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia- będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 2 po weryfikacji i akceptacji przez Sekretarza należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (kadry) po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Z-ca Burmistrza

Bernard Wilczek

WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Sośnicowice, dnia

Pan
Leszek Kołodziej
Burmistrz Sośnicowic

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Referatu.....
 Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach:

1.	(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)	
2.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
3.	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
4.	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej	<input type="checkbox"/> zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj. <input type="checkbox"/> w części zgodne z zakresem czynności pracownika, tj.
5.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
6.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> poczta elektroniczna: (.....@sosnicowice.pl)
7.	Sposób dostępu do systemów informatycznych	<input type="checkbox"/> VPN (zdalny pulpit - wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika) <input type="checkbox"/> sieć internetowa
8.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> ewidencja czynności (załącznik nr 3 do zarządzenia)

(podpis Sekretarza Gminy)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pana/Pani..... dnia

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 02.03.2020 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.) polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana z miejsca zamieszkania pracownika pod adresem
3. Praca zdalna będzie przez Panią/Pana wykonywana od dnia r. do dnia Pracodawca może też w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy do miejsca stałego wykonywania pracy nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail@sosnicowice.pl, za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej:
laptop firmy.
5. Pracownik zapewnia we własnym zakresie internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Od poniedziałku do piątku ma Pani/Pan obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail sekretarz@sosnicowice.pl do piątku do godziny 14.00. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawienia się w pracy.
7. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy,
8. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail sekretarz@sosnicowice.pl za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

.....
Pracodawca

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do¹

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 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 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

¹ Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej

17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

.....
Podpis pracownika