Zarządzenie Nr 1/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

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. 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. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy zasady wykonywania pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania - praca zdalna.

§ 2. 1. Ustala się w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy podział na 3 zespoły pracujące naprzemiennie co 3 dzień w miejscu jej stałego wykonywania według grafiku miesięcznego. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej w pozostałych dniach w których wg. grafiku nie obwiązuje go praca na miejscu w Urzędzie.

2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach pracę zdalną może wykonywać pracownik, który wpisany jest w pracę na miejscu jednakże z różnych powodów nie może przybyć na miejsce jej stałego wykonywania.

4. Pracownik wykonuje pracę zdalną do czasu odwołania przez pracodawcę.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej lub wezwać pracownika do stawienia się w urzędzie.

§ 3.1. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.

4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Informatyk i Sekretarz Gminy.

5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. 1.Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2.Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolując wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej może żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

2)bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,

3)potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisanie listy obecności w każdym pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego tygodnia,

4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

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

§ 6. 1.Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.

2.Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7. 1.Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony według ustalanych grafików. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67(5)-67(17) Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Andrzej Wyganowski; Gmina Stepnica
Data: 2021.01.12 16:04:10 CET