

**ZARZĄDZENIE NR 150/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE**  
**z dnia 3 listopada 2020**  
**w sprawie zasad świadczenia pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim**  
**w Chojnicach**

Na podstawie § 24a pkt 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917 i 1931) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 ustala się w Urzędzie Miejskim w Chojnicach zasady świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej, które zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dyrektorowi Generalnemu.

**§ 3**

Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 23 września 2020 roku w sprawie zasad świadczenia pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**

*dr inż. Arseniusz Finster*

## **Zasady świadczenia pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Od dnia 3 listopada 2020 roku do dnia 4 grudnia 2020 roku pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnicach poleca się wykonywanie pracy zdalnej

### **§ 3**

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 wykonywanych przez 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 lub realizacji innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Miejskiego w Chojnicach, a ich wykonywanie nie jest możliwe w ramach pracy zdalnej. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone zakresem czynności, 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

1. Polecenie pracy zdalnej dotyczy pracy, której 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.

## § 6

1. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
  - 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
  - 2) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
  - 3) sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.

## § 7

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

1. Pracownik, świadczący 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 telefonicznie 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 1) 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, który świadczy 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 Wydziału Organizacyjnego.
  4. Informacje o liczbie pracowników świadczących pracę zdalną w wydziale wraz z ich wykazem są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego.

## Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej

Nazwa Wydziału/Referat: .....

Nazwisko i imię pracownika: .....

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

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)