

ZARZĄDZENIE NR 178 /2020
BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE
z dnia 28 grudnia 2020
w sprawie zasad świadczenia pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim
w Chojnicach

Na podstawie § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316 ze zm.) 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. 3¹ § 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 164/2020 z dnia 30 listopada 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 Piaster

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

1. Polecenie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Pracodawca może w każdej chwili odwołać polecenie świadczenia pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej (załącznik nr 1).

§ 3

1. Pracodawca może wydać polecenie pracy zdalnej:
 - 1) jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2;
 - 2) w przypadku ujęcia obszarów miasta Chojnice i powiatu chojnickiego lub gminy Chojnice miejsca zamieszkania pracownika w wykazie obszarów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (tzw. obszar żółty albo obszar czerwony);
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników danej komórki organizacyjnej, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd, i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:

- 1) okres, w którym praca zdalna ma być świadczona;
- 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
- 3) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
- 4) 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, któremu polecono 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 2) 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;

do Zasad świadczenia pracy zdalnej
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Chojnice, r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko)**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stany epidemii w związku z zarządzeniem Nr 178 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, polecam Panu/Pani pracę zdalną:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy)* <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny (dot. wyłącznie przypadku wskazanego w § 5 ust. 2 zarządzenia* <input type="checkbox"/> telefon komórkowy <input type="checkbox"/> drukarka * niewłaściwe skreślić
4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> przez komunikator internetowy (online): <input type="checkbox"/> za pomocą poczty elektronicznej: (.....@miastochojnice.pl)
5.	Sposób dostępu do systemów informatycznych przez:	<input type="checkbox"/> sieć internetowa
6.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> okresowe raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia) <input type="checkbox"/> inny:

.....
(podpis pracodawcy)

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)