

Zarządzenie Nr 937/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 14 grudnia 2022 r.

wprowadzające rozwiązania organizacyjno-techniczne dotyczące wykonywania pracy zdalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.

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 2021 r. poz. 2095 ze zm.), oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§1.1 W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach szczegółowo określonych w załączniku do zarządzenia.

2. Przyjęte rozwiązania organizacyjno-techniczne dotyczące pracy zdalnej obowiązują w okresie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego.

3. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności wymagających wydłużenia terminu wskazanego w ust. 2, informacja o tym fakcie zostanie zakomunikowana pracownikom Urzędu korzystającym z pracy zdalnej, w tym drogą elektroniczną, pocztą e-mailową, telefonicznie bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§2.1 Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu wszystkich szczebli do zapoznania podległych pracowników z przyjętymi rozwiązaniami dotyczącymi pracy zdalnej w Urzędzie, określonymi niniejszym zarządzeniem.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego zarządzenia.

§3. Uchylam zarządzenie nr 727/2022 z dnia 24 stycznia 2022 r. wprowadzające rozwiązania organizacyjno-techniczne dotyczące wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na czas obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

Dariusz Maniak

ZASADY PRACY ZDALNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W SYCOWIE

Rozdział 1.

Cel wprowadzenia

W związku z ogłoszeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego i występowaniem zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników Urzędu poprzez zakażenie wirusem SARS-CoV-2 oraz koniecznością zachowania ciągłości pracy Urzędu wprowadza się pracę zdalną na określonych warunkach.

1. Praca zdalna stanowi możliwość wykonywania czynności służbowych przy wykorzystaniu służbowego sprzętu telefonicznego i komputerowego Pracodawcy lub prywatnego sprzętu telefonicznego pracowników Urzędu.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przekazują Sekretarzowi niezwłocznie informację, na temat stanowisk, które należy wyłączyć z zakresu pracy zdalnej ze względu na realizowanie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, których wykonywania w ramach pracy zdalnej jest niemożliwe.
3. Wykonywanie pracy na stanowiskach, o których mowa w ust. 2 będzie odbywało się w sposób rotacyjny określony przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu wspólnie z pracownikami określają harmonogram pracy zdalnej - załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Dla samodzielnych stanowisk harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem.
5. W dni powszednie, niewykazane w harmonogramie pracy zdalnej, pracownik świadczy pracę w Urzędzie.
6. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) ochronę, w tym utratę, danych wykorzystywanych do pracy zdalnej;
 - 2) sprzęt i środki wykorzystywane do pracy zdalnej przekazane pracownikowi

Rozdział 2.

Sposoby wykonywania pracy zdalnej

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) Pracownik rozpoczynając pracę zdalną zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu gotowość poprzez wysłanie wiadomości e-mailowej lub telefonicznie. Pracownik obowiązany jest świadczyć pracę zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy.

- 2) Pracownik w trakcie godzin pracy ma obowiązek posiadać stały dostęp do środków łączności (telefon, Internet, e-mail);
 - 3) bezpośredni przełożony wskazuje zadania do wykonania podczas pracy zdalnej pracownikowi a następnie kontroluje jej wykonanie.
 - 4) bezpośredni przełożony może odwołać Pracownika z wykonywania pracy zdalnej i zobowiązać do osobistego stawiennictwa w Urzędzie.
2. Z wyjątkiem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, pracownik zobowiązany jest do pracy zgodnie z warunkami określonymi w:
- 1) w umowie o pracę;
 - 2) w zakresie obowiązków;
 - 3) zgodnie z oświadczeniami złożonymi znajdującymi się w aktach osobowych;
 - 4) w Regulaminie Pracy Urzędu;
 - 5) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
 - 6) w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 3.

Bezpieczeństwo pracy

W celu zapewnienia bezpiecznej pracy pracownik zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) korzystania wyłącznie z komputera przekazanego przez Pracodawcę;
- 2) nieodchodzenia od komputera przed jego uprzednim zablokowaniem;
- 3) niezapisywania haseł na kartkach czy innej formie, a także nie udostępniania ich w jakikolwiek sposób innym osobom;
- 4) nieudostępniania środowiska pracy zdalnej innym osobom;
- 5) nieinstalowania oprogramowania niebezpiecznego i pochodzącego z niewiadomych źródeł;
- 6) zadbania o bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej (np. silne hasło do sieci WiFi);
- 7) korzystania ze stabilnego i wydajnego łącza internetowego;
- 8) korzystania z bezpiecznych kanałów dostępności do Internetu (np. unikanie „otwartych” kanałów dostępowych WiFi);
- 9) stosowanie się do wytycznych pracodawcy.

