

**ZARZĄDZENIE NR V/156/20
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 3 LISTOPADA 2020 ROKU**

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 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) oraz § 24 i 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. 1758)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. W okresie od 4 listopada do 4 grudnia 2020 r. polecam pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim wykonywanie pracy zdalnej, zgodnie z Regulaminem Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim oraz harmonogramem pracy zdalnej ustalonym przez bezpośrednich przełożonych.

§ 2. Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do:

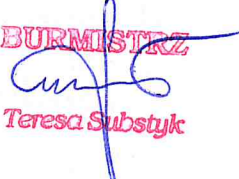
- 1) określenia harmonogramu pracy zdalnej dla pracowników kierowanej przez nich komórki organizacyjnej urzędu, w sposób zapewniający ciągłość pracy komórki organizacyjnej i urzędu oraz realizację należących do jej właściwości zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom;
- 2) nadzorowania ewidencjonowania wykonanych przez pracowników czynności w ramach pracy zdalnej;
- 3) weryfikowania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej.

§ 4. Pracowników urzędu zobowiązuje się do przestrzegania:

- 1) Regulaminu Pracy Zdalnej, o którym mowa w § 2;
- 2) Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim;
- 3) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

¹ Zmiany: Dz. U. z 2020 r. poz. 1797, poz. 1829, poz. 1871, poz. 1917 i poz. 1931.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

1. Bezpośredni przełożony dzieli pracowników na grupy, które w ustalonych przez niego cyklach będą na zmianę wykonywać pracę w siedzibie pracodawcy albo w innym wyznaczonym miejscu, zgodnie z **harmonogramem pracy zdalnej**.
2. Bezpośredni przełożony określa harmonogram pracy zdalnej na okres wskazany przez pracodawcę, uwzględniając:
 - 1) konieczność zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i urzędu oraz realizację należących do jej właściwości zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom;
 - 2) obowiązek zapewniania pracownikom bezpiecznych warunków pracy, przyczyniających się do zahamowania rozwoju epidemii Covid-19;
 - 3) kryterium sprawiedliwego obciążenia.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem własnych urządzeń, które podlegają weryfikacji pod względem parametrów technicznych przez informatyków.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji, w szczególności:
 - a) zapewnienia braku dostępu do informacji osobom postronnym,
 - b) przesyłania dokumentów i informacji służbowych wyłącznie za pomocą elektronicznej poczty służbowej,
 - c) nietworzenia służbowych wydruków ani kopii dokumentów elektronicznych na urządzeniach prywatnych,
 - d) korzystania z komputerów prywatnych zawierających program antywirusowy;
 - e) niezapisywania loginów i haseł, np. w przeglądarkach internetowych,
 - f) niewykorzystywania powierzonego mienia do celów prywatnych,
 - 2) stosowania się do wytycznych informatyków w zakresie wykorzystania systemów informatycznych;
 - 3) zapewnienia sprawności działania prywatnych urządzeń komputerowych i stałego dostępu do internetu we własnym zakresie;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania pracodawcy incydentów dotyczących bezpieczeństwa danych.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną:
 - 1) zobowiązany jest do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej poprzez wysłanie informacji na adres e-mail bezpośredniego przełożonego w chwili rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności oraz czas ich wykonania, w postaci **karty pracy**, stanowiącej załącznik do Regulaminu;
 - 3) pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy urzędu oraz w kontakcie z bezpośrednim przełożonym przy pomocy środków porozumiewania się na odległość;
 - 4) ma obowiązek stawiania się na polecenie bezpośredniego przełożonego w miejscu pracy w ciągu godziny od wezwania.
6. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bieżącej kontroli świadczonej przez pracownika pracy zdalnej oraz potwierdzenia jej wykonania na karcie pracy. W karcie pracy bezpośredni

- przełożony odnotowuje również godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną, po uprzednim zweryfikowaniu tych informacji.
7. Pracownicy wykonują pracę zdalną na dokumentach w postaci elektronicznej.
 8. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej na dokumentach w postaci papierowej:
 - 1) zawierających dane osobowe – dopuszcza się ich wynoszenie poza siedzibę pracodawcy po uprzedniej anonimizacji;
 - 2) niezawierających dane osobowe – ogranicza się do minimum.
 9. Miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika bądź inne przez niego wskazane.
 10. Ewentualna zmiana godzin pracy bądź przemieszczanie się poza deklarowane miejsce wykonywania pracy zdalnej w czasie obowiązku jej świadczenia bez zgody bezpośredniego przełożonego udzielonej telefonicznie bądź e-mailem, będą traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
 11. W przypadku niemożności wykonywania pracy zdalnej z przyczyn technicznych, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
 12. Pracownik niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby oraz innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej. Wnioski urlopowe pracownik zgłasza elektronicznie na adres e-mail bezpośredniego przełożonego.
 13. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania obowiązującego u pracodawcy Regulaminu Pracy.
 14. Pracodawca w każdym czasie może odwołać polecenie pracy zdalnej indywidualnie w stosunku do danego pracownika.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

**KARTA PRACY
PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

Miesiąc: rok:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe:

Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Opis wykonywanych czynności
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

BURMISTRZ

Teresa Substyk

Potwierdzam zgodność zapisów:

data i podpis

