

ZARZĄDZENIE NR 118/2020
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie określenia zasad pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna)

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020.713) oraz 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. 374)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze bezpieczeństwo mieszkańców gminy i pracowników, w celu przeciwdziałania COVID-19, ustala się nowe zasady świadczenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

§ 2. 1. Wprowadza się możliwość wykonywania przez pracowników pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej wykonywania – siedzibą Pracodawcy (praca zdalna, hybrydowa).

2. Praca zdalna będzie wykonywana na polecenie przełożonego lub z uwzględnieniem wniosku pracownika uwzględniając charakter jego pracy określonej w umowie o pracę oraz zapewniając ciągłości pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

3. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Pracownicy od dnia podpisania nowych zasad świadczenia pracy, tj. od dnia 3 listopada 2020r.potwierdzają swoją obecność w pracy na indywidualnej liście obecności, z uwzględnieniem dni, w których praca jest zdalnie wykonywana.

5. Lista obecności po zakończeniu miesiąca kalendarzowego podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje do dnia odwołania przez Pracodawcę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 listopada 2020r.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna – praca wykonywana poza miejscem stałego jej wykonywania – siedzibą Pracodawcy, przy pomocy urządzeń elektronicznych oraz za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji.
2. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.
3. Pracodawca – Urząd Miejski w Białym Borze.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia Pracodawcy, zgodnie z zakresem czynności przewidzianego dla stanowiska- wzór polecenia stanowi Załącznik Nr 1.
5. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy lub indywidualne rozkłady czasu pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez ewidencję czasu pracy potwierdzoną podpisem- wzór listy obecności stanowi załącznik Nr 2 .
7. Zmiana godzin pracy, a także przemieszczanie się poza miejsce jej wykonywania w czasie obowiązku świadczenia pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki udzielonej w formie pośredniej (telefonicznie, sms, e-mailem) będą traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. W czasie pracy wykonywanej zdalnie Pracodawca ma prawo za zgodą pracownika dokonać kontroli jej wykonywania .
9. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego pracownik zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych w ramach pracy zdalnej – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania tylko w celach służbowych powierzonych materiałów, urządzeń, oprogramowania itp.
11. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego, wnioski i pytania w tym zakresie należy zgłaszać na adres e-mail: gmina@bialybor.com.pl.
12. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia poufności danych, ich zabezpieczenia, informowania Pracodawcy o wszelkich zagrożeniach z tym związanych.
13. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących uregulowań w zakresie BHP w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
14. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem e-maila, sms, telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu, pracownikowi BHP.
15. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z niewłaściwym wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia zdalnej pracy.
16. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie Pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej.
17. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami świadczenia pracy zdalnej.

Biały Bór, dnia r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 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. 374) , w związku z Zarządzeniem 118/2020 Burmistrza Białego Boru z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie określenia zasad pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, polecam Panu/Pani od dnia do odwołania pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika.

Terminy wykonywania pracy zdalnej będą na bieżąco uzgadniane pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez: rozmowy telefoniczne, e-maile, telekonferencje.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy oraz do sporządzania sprawozdań z realizacji zadań i przekazania tych dokumentów pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis Pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(data i podpis Pracownika)

PRACA ZDALNA – LISTA OBECNOŚCI, EWIDENCJA CZASU PRACY

Miesiąc:.....rok.....

Imię i Nazwisko Pracownika:.....

Dzień miesiąca	Godziny pracy 7 ¹⁵ - 16 ³⁰ 7 ¹⁵ - 15 ¹⁵ 7 ¹⁵ - 14 ⁰⁰	Podpis pracownika	Uwagi praca biurowa praca zdalna
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			

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ

Imię i Nazwisko Pracownika.....

Stanowisko

Terminy wykonywania pracy zdalnej w miesiącu.....2020r.

.....
Oświadczam, że w w/w terminach wykonywałem pracę zdalną w zakresie następujących zadań

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis pracownika)