

## Zarządzenie Nr OR.0050.1.244.2020

### Burmistrza Rogoźna

z dnia 04 listopada 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), Burmistrz Rogoźna zarządza, co następuje:

#### § 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 01 grudnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

#### § 2

1. Praca zdalna jest wykonywana incydentalnie poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik wydziału (odpowiednio Komendant Straży Miejskiej), a w stosunku do kierownika wydziału - Burmistrz, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej kierownik wydziału winien uwzględnić, aby zapewnić dyżury w wydziale.
3. Praca zdalna będzie wykonywana w okresach uzgodnionych pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą. W szczególnych wypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony (np. 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).
4. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie przez tych Pracowników, których rodzaj pracy umożliwia pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
5. Pracownik będzie świadczył pracę zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

#### § 3

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w jego domu/lokalu mieszkalnym lub innym miejscu ustalonym przez strony.

2. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a także zabezpieczenie i ochronę informacji/tajemnic Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.
3. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczenia, w którym pracuje.
4. Pracownik powinien pracować w miarę możliwości w ergonomicznym środowisku, w szczególności korzystać z ergonomicznego krzesła/fotela.
5. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów Pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

#### § 4

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika z wykorzystaniem prywatnych / służbowych urządzeń. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a pracownik powinien postępować zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji funkcjonującą w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi pomoc, w szczególności techniczną w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania. Pracownik ma prawo poprosić Administratora Systemów Informatycznych o wsparcie w zakresie odpowiedniego przygotowania urządzenia pod kątem wymogów bezpieczeństwa.
3. Do zadań Pracownika należy odpowiednia ochrona powierzonych dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem.
4. Jeśli doszłoby do powierzenia mienia Pracownikowi, ma on obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu sprzętu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, właściwościami, instrukcjami technicznymi oraz poleceniami Pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu, w szczególności takich, które uniemożliwiają lub utrudniają normalne wykonywanie pracy.

#### § 5

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania, w obowiązujących go godzinach pracy, bieżącego i stałego kontaktu z Pracodawcą (bezpośrednim Przełożonym) i innymi Pracownikami oraz Współpracownikami Pracodawcy, z którymi realizuje zadania. Strony będą porozumiewały się za pomocą środków komunikacji elektronicznej – w szczególności poczty elektronicznej, a także telefonicznie.

2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracownik ma obowiązek przedstawiać Pracodawcy (bezpośredniemu Przełożonemu) informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy na każde żądanie Pracodawcy (bezpośredniego Przełożonego).

#### § 6

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym zobowiązaniem do jego przestrzegania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 7

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony przekazywanych mu danych, w szczególności określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, a także pracownik jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 8

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 r.

**Załączniki:**

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej.
- 2) Deklaracja poufności,
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.

**BURMISTRZ®**  
  
**mgr Roman Szuberski**

