

Zarządzenie Nr 266/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 12 marca 2020 roku

w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim

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 2020 r., poz. 374) w zw. z art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.), art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.), art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 505/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się § 72b w brzmieniu:

„§ 72b

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracę zdalną), zwaną dalej „pracą zdalną”.
2. Pracodawca może polecić pracę zdaną na czas określony w odrębnym piśmie, w okresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe przepisy regulujące zasady wykonywania pracy zdalnej określa Regulamin pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej) stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.”;

2) dodaje się załącznik nr 7 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim z mocą obowiązującą od 8 marca 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Regulamin pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej)

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej), zwaną dalej „pracą zdalną” przez którą należy rozumieć pracę świadczoną na rzecz pracodawcy, w sposób incydentalny, poza siedzibą pracodawcy, w miejscu przez niego wskazanym, zgodnie z obowiązującą pracownika dobową normą czasu pracy i na zasadach ustalonych w Regulaminie pracy oraz w niniejszym Regulaminie, niebędącą telepracą w rozumieniu art. 67³ § 1 Kodeksu pracy.

§ 2.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wykonywanie przez niego pracy zdalnej.
2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust.1 jest opiniowany przez bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przez przełożonego nadrzędnego.
3. Wniosek składa się do pracodawcy najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej.
4. Decyzja o poleceniu pracy zdalnej leży wyłącznie w gestii pracodawcy, a wniosek pracownika i opinia bezpośredniego przełożonego nie są wiążące dla pracodawcy.
5. Polecenie pracy zdalnej potwierdzone jest przez pracodawcę odrębnym pismem.
6. Pracodawca odmawia wyrażenia zgody, jeśli charakter pracy i obowiązki pracownika lub szczególny interes pracodawcy wykluczają świadczenie pracy zdalnej.
7. Pracownik świadczący pracę zdalną może zostać z niej odwołany niezależnie od okresu, na jaki został do niej skierowany, jeśli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy. Pracownik odwołany z pracy zdalnej ma obowiązek stawić się w stałym miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę w terminie wskazanym przez pracodawcę. O odwołaniu z pracy zdalnej i terminie odwołania pracownik może zostać powiadomiony przez pracodawcę, Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub inną osobę upoważnioną przez pracodawcę w formie telefonicznej lub e-mailem.

§ 3.

1. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek realizować zadania wyznaczone mu przez bezpośredniego przełożonego oraz określone w odrębnym piśmie (poleceniu) kierującym na pracę zdalną, o którym mowa w § 2 ust 5.
2. W godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do przebywania w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy, przebywania w stałym kontakcie telefonicznym i elektronicznym (e-mail) z pracodawcą.
3. Pracodawca w każdym czasie może zmienić pracownikowi miejsce pracy zdalnej oraz zakres poleconych zadań.
4. Do pracowników pracujących w pracy zdalnej stosuje się § 20, § 22-26 i § 29-33 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że wniosek w ww. zakresie może być składany elektronicznie na skrzynkę e-mail pracodawcy w zależności od adresata wniosku.
5. Pracownik świadczący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzenia rozpoczęcia pracy i jej zakończenia odpowiednio poprzez zalogowanie i wylogowanie się w systemie informatycznym udostępnionym pracownikowi przez pracodawcę lub wysłanie

wiadomości elektronicznych e-mail bezpośrednio przełożonemu potwierdzających rozpoczęcie i zakończenie pracy albo inny sposób wskazany przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i czasem pracy pracownika. O ustaleniu pracownikowi elektronicznego na adres e-mail lub innego sposobu potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracodawca lub bezpośredni przełożony informuje pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

6. W przypadku potwierdzania dobowego czasu pracy poprzez wiadomości elektroniczne e-mail lub ustalenia pracownikowi innego sposobu potwierdzania dobowego czasu pracy, o których mowa w ust. 5, w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika w okresie pracy zdalnej, dobowy czas pracy pracownika potwierdza Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej bezpośredni przełożony na karcie czasu pracy.
7. Pracownik świadczący pracę zdalną w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 2 wskazuje kontaktowy adres e-mail oraz numer telefonu za pomocą których będzie się kontaktować z pracodawcą i pracownikami Urzędu Miasta. Dane kontaktowe pracodawcy są udostępnione w BIP.
8. Po zakończeniu pracy danego dnia pracownik świadczący pracę zdalną na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego ma obowiązek rozliczyć się przed pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym z wykonanych czynności. Rozliczenie to będzie odbywać się za pomocą środków komunikacji, o których mowa w ust. 7. Pracodawca i upoważnieni przez niego pracownicy w tym Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i pracownik prowadzący sprawy kadrowe, mają prawo wglądu do potwierdzeń pracy zdalnej, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 4.

1. Jeśli charakter pracy tego wymaga, pracownik świadczący pracę zdalną może wypożyczyć akta do miejsca, w którym będzie świadczyć pracę zdalną.
2. Szczegółowe informacje dotyczące okresu wypożyczenia akt, oznaczenia akt, ilości ich teczek określa Protokół zdawczo-odbiorczy akt do pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy zdalnej sporządzony przez pracownika i bezpośredniego przełożonego lub osobę jego zastępującą albo przełożonego nadrzędnego. Kopię protokołu przekazuje się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
3. Pracownik jest obowiązany zwrócić akta w kompletnym i nie pogorszonym stanie.
4. W dniu zwrotu akt strony, o których mowa w ust. 2, uzupełniają cz. B Protokołu, o którym mowa w ust. 2.

§ 5.

1. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad BHP oraz przepisów o ochronie danych osobowych i niniejszego regulaminu oraz zobowiązuje się do przestrzegania czasu pracy w trakcie pracy zdalnej, nieudostępniania osobom postronnym akt i danych udostępnionych w systemie informatycznym, ich fragmentów oraz żadnych informacji związanych z pracą w czasie świadczenia pracy zdalnej w tym udostępnionych w systemie informatycznym, a także do właściwego zabezpieczenia wypożyczonych akt w czasie świadczenia pracy zdalnej.
2. Pracownik po uzyskaniu polecenia pracy zdalnej składa oświadczenie w zakresie określonym w ust. 1, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie przekazuje się do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 6.

Wzory dokumentów stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb pracodawcy przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej bez obowiązku zmiany regulaminu.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

WZÓR

Protokół zdawczo-odbiorczy akt do pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej)

Część A

Imię i nazwisko i stanowisko pracownika wypożyczającego akta:

.....
.....

Imię i nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przekazujących akta:

.....

Dane dotyczące akt:

- 1) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
 - 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
 - 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
 - 4) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
 - 5) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- :

Uwagi:

Data przekazania:

Okres wypożyczenia: od do

.....
(podpis wypożyczającego pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
lub osoby upoważnionej)

Część B

Data zwrotu:

- 1) Jednolity Reczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 2) Jednolity Reczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 3) Jednolity Reczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 4) Jednolity Reczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....
- 5) Jednolity Reczowy Wykaz Akt (JRWA) : nazwa
znak sprawyilość stron i kartek.....

:

Akta zostały zwrócone w stanie nie pogorszonym/ pogorszonym (niewłaściwe skreślić);

Akta zostały zwrócone kompletne /niekompletne (niewłaściwe skreślić)

Uwagi:.....
.....
.....

.....
(podpis wypożyczającego pracownika)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



Załącznik nr 2 Regulamin pracy
określonej w umowie o pracę, poza
miejszem jej stałego wykonywania
(pracy zdalnej)

WZÓR

Międzyrzec Podlaski

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....

.....
Stanowisko i wydział

.....
Adres e-mail pracownika do kontaktu

.....
Nr telefonu pracownika do kontaktu

**Oświadczenia pracownika świadczącego pracę określoną w umowie o pracę, poza
miejszem jej stałego wykonywania (pracę zdalną)**

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami i zasadami bhp oraz zasadami ochrony danych osobowych i będę ich ściśle przestrzegać w czasie świadczenia pracy zdalnej.
2. Zobowiązuję się przestrzegać Regulaminu pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej).
3. Zobowiązuję się do przestrzegania czasu pracy zdalnej zgodnie z Regulaminem pracy.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania osobom postronnym akt i danych udostępnionych w systemie informatycznym, ich fragmentów oraz żadnych informacji związanych z pracą w czasie świadczenia pracy zdalnej.
5. Zobowiązuję się do właściwego zabezpieczania wypożyczonych przeze mnie akt w czasie świadczenia pracy zdalnej i oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki do właściwego przechowywania akt, zapewniającego brak zagrożenia i dostępu osób postronnych nieupoważnionych.
6. Zobowiązuję się w okresie pracy zdalnej do przestrzegania tajemnicy służbowej, skarbowej i ustawowo chronionej.

.....

(podpis pracownika)

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot