

Zarządzenie Nr 206/12/2021
BURMISTRZA MIASTA SANOKA
z dnia 08.12.2021r.

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 2095), § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2021 poz. 861 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 Burmistrz Miasta Sanoka może polecić pracownikowi Urzędu wykonywanie przez czas oznaczony pracy zdalnej tj. wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 2

1. Do wydania pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych polecenia pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam Sekretarza Miasta.
2. Wydział Organizacyjny i Kadr po otrzymaniu informacji od Sekretarza Miasta o wprowadzeniu pracy zdalnej, informuje Kierowników komórek organizacyjnych za pomocą przyjętych w Urzędzie kanałów komunikacji o wprowadzeniu tej formy pracy.
3. Polecenie pracy zdalnej może być w każdym czasie wycofane.

§ 3

1. Celem zapewnienia nieprzerwanej i prawidłowej obsługi obywateli, pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności wykonujący zadania wymienione w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wykonują pracę zdalną naprzemiennie na podstawie sporządzonych przez Kierowników komórek organizacyjnych tygodniowych harmonogramów pracy zdalnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia harmonogramów pracy zdalnej oraz niezwłocznego poinformowania podległych pracowników o terminach i formie pracy w danym tygodniu. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr sporządzony tygodniowy harmonogram pracy zdalnej.

3. W przypadku przedłużenia wykonywania pracy zdalnej, Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 i 2 najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego nowy cykl tygodniowej pracy zdalnej.

§ 4

1. Pracownik przebywający we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą, która została poddana kwarantannie lub izolacji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, na którego została nałożona kwarantanna lub izolacja może wystąpić do bezpośredniego przełożonego z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Sekretarz Miasta. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej podczas kwarantanny/izolacji domowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W okresie, o którym mowa w § 1 każdy pracownik, który stwierdzi u siebie niepokojące objawy świadczące o ewentualnym podejrzeniu zakażeniem wirusem SARSCoV-2 lub pracownik, który przebywał z osobą, u której stwierdzono zarażenie wirusem SARSCoV-2 powinien niezwłocznie skontaktować się z lekarzem. Jednocześnie może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 niniejszego do Zarządzenia.
4. Okres pracy, o którym mowa w § 4 ust. 3 nie może trwać dłużej niż 5 dni, jednakże gdy w tym okresie:
 - 1) pracownik zostanie objęty obowiązkową kwarantanną/izolacją jest zobowiązany wystąpić do pracodawcy z nowym wnioskiem wg wzoru, o którym mowa w § 4 ust. 2.
 - 2) pracownik otrzyma zwolnienie lekarskie z tytułu choroby, forma pracy zdalnej ulega zakończeniu z dniem rozpoczęcia tego zwolnienia.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

1. Zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
2. Nadzorowania rezultatów wykonywanej pracy zdalnej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
3. Organizacji bieżącej współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami wykonującymi pracę zdalną.
4. Przekazywania zadań pracownikom, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzegania norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy.
5. Niezwłocznego informowania Sekretarza Miasta o każdym przypadku występowania nieprawidłowości zadań podczas wykonywania pracy zdalnej.

§ 6

Pracownik wykonujący pracę zdalną:

1. Jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami.
3. Jest zobowiązany zapewnić, aby osoby postronne przebywające w miejscu wykonywania pracy zdalnej nie miały wglądu w wykonywaną pracę.
4. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem. Zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Jest zobowiązany zgłaszać niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach.
6. Jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem lub przed nieuprawnionym użyciem.
7. W przypadku wykonywanej pracy zdalnej on-line przy użyciu sprzętu komputerowego (służbowego lub prywatnego) do łączenia się do własnych stacji roboczych podłączonych do sieci LAN Urzędu należy korzystać z dedykowanego rozwiązania do realizacji szyfrowanego połączenia – szczegóły tego rozwiązania dostępne u osób zajmujących się obsługą IT Urzędu.
8. W przypadku przetwarzania i przesyłania informacji w formie elektronicznej, o charakterze poufnym w tym danych osobowych, materiały zawierające takie dane muszą być zabezpieczone przy użyciu darmowego oprogramowania archiwizującego „7-ZIP” hasłem o długości min. 10 znaków zawierających duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne, oraz włączoną opcję szyfrowania nazwy plików przy metodzie szyfrowania AES-256.
9. Przesyłanie dokumentów służbowych w formie elektronicznej może być dokonywane jedynie na adres poczty służbowej. Przekazanie hasła pracownikowi odbierającemu pocztę powinno nastąpić innym kanałem komunikacyjnym lub osobną wiadomością pocztową na adres służbowej poczty.

§ 7

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i symbol komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ PODCZAS KWARANTANNY / IZOLACJI DOMOWEJ

W związku z nałożoną na mnie kwarantanną/izolacją*) domową od
do wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie
pracy zdalnej (poza stałym miejscem wykonywania pracy określonym w umowie o pracę),
zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

Jestem świadomy, że w przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny/izolacji
domowej*), nie przysługuje mi wynagrodzenie chorobowe ani zasiłek chorobowy, o których
mowa w art. 92 ustawy z dnia 26.06.1974 – Kodeks Pracy i w odrębnych przepisach.

Jednocześnie oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w formie
zdalnej i jestem świadomy konsekwencji zdrowotnych w związku z podjęciem pracy w ww.
okresie.

Jednocześnie zobowiązuje się niezwłocznie przerwać pracę oraz poinformować przełożonego
w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, braku zdolności do jej wykonywania lub zmiany
warunków pracy.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z zarządzeniem nr z dnia.... grudnia 2021 roku
w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Sanoka
w okresie skierowania na kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, zgodnie z którym
zobowiązuję się pracować i które zobowiązuję się przestrzegać.

.....
data i podpis pracownika

DECYZJA PRZEŁOŻONEGO

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) wykonywanie pracy zdalnej podczas
kwarantanny/izolacji domowej*).

.....
(data i podpis Sekretarza Miasta)

*) Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i symbol komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

W związku z podejrzeniem możliwości zakażenia wirusem SARSCoV-2, wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (poza stałym miejscem wykonywania pracy określonym w umowie o pracę), zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków w okresie od dnia do dnia.....

Jednocześnie oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w formie zdalnej i jestem świadomy konsekwencji zdrowotnych w związku z podjęciem pracy w ww. okresie.

Jednocześnie zobowiązuje się niezwłocznie przerwać pracę oraz poinformować przełożonego w przypadku braku zdolności do jej wykonywania, skierowania mnie na obowiązkową kwarantannę/izolację lub otrzymaniem zwolnienia lekarskiego.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z zarządzeniem nrz dnia..... grudnia 2021 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Sanoka w okresie skierowania na kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, zgodnie z którym zobowiązuję się pracować i które zobowiązuję się przestrzegać.

.....
data i podpis pracownika

DECYZJA PRZEŁOŻONEGO

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Sekretarza Miasta)

*) Niepotrzebne skreślić