

**Zarządzenie nr 17/2020**  
**Burmistrza Pieniężna**  
**z dnia 24.03.2020**

w sprawie zawieszenia bezpośredniej obsługi interesantów w Urzędzie miejskim w Pieniężnie oraz dopuszczenie pracy zdalnej przez pracowników urzędu.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz.506) i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz w celu realizacji zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374) zarządzam co następuje:

§1

W Urzędzie Miejskim w Pieniężnie od dnia 25.03.2020 r. do odwołania w związku z szybko rozprzestrzeniającym się wirusem COVID-19 w trosce o dobro pracowników oraz mieszkańców zawiesza się bezpośrednią obsługę interesantów.

§2

Kontakt osobisty z pracownikami poszczególnych wydziałów Urzędu będzie możliwy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub mailowym.

§3

Korespondencję do Urzędu należy kierować pocztą tradycyjną, za pośrednictwem poczty e-mail, bądź poprzez system ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej – **ucc8u547w1/skrytka** ).

§4

1. Dopuszcza się zasadę pracy zdalnej. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do uzgodnienia z pracownikami zakresu i czasu trwania pracy zdalnej oraz nadzorowania efektów tak świadczonej pracy. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pozostają w ciągłej dyspozycji pracodawcy. Osoby pracujące zdalnie wykonują swoje obowiązki zgodnie z poleceniami przełożonego oraz kierownika i są dostępne w godzinach pracy tj. 7.30-15.30.
2. Wprowadza się regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 1.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Kazimierz Kiejdo

## **Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie**

### § 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Pieniężnie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm).

### § 2.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej,

  
BURMISTRZ  
Kazimierz Kęjdo

którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwi pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Pracodawca w każdej chwili może zdecydować o zakończeniu pracy zdalnej, informując o tym pracownika w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.

### § 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### § 4.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie służbowym lub prywatnym.
3. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy zdalnej bez zgody Burmistrza, Sekretarza, lub Kierownika Wydziału.
4. Pracownik w godzinach pracy zdalnej pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z Burmistrzem, bezpośrednim przełożonym i innymi pracownikami Urzędu.
5. Nie wypełnienie przez Pracownika obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 3 będzie traktowane jako opuszczenie miejsca pracy bez zgody pracodawcy i może skutkować nałożeniem na pracownika kar dyscyplinarnych.
6. W wyjątkowych przypadkach, podczas pracy zdalnej, Pracownik może być wezwany do wykonania niezbędnej pracy w Urzędzie.
7. Pracownik, podczas pracy zdalnej, może z własnej inicjatywy przebywać w Urzędzie tylko w przypadku konieczności wykonania niezbędnych czynności w siedzibie Urzędu.
8. Ponadto Pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach pracy urzędu i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy Kierownika Wydziału lub Burmistrza, za pośrednictwem poczty e-mail
9. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
10. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

BURMISTRZ  
*Kazimierz Kiejdo*

§ 5.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi, co pracownik potwierdza podpisując oświadczenie, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

§ 6.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ  
*Kazimierz Kiejdo*

**Polecenie pracy zdalnej**

.....  
oznaczenie pracodawcy

.....  
imię i nazwisko pracownika  
.....  
stanowisko służbowe

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych nakazuję Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej:

- a) od dnia ..... do dnia ..... \*
- b) w formie mieszanej od dnia ..... do dnia ..... \*
- c) bezterminowo\*

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana w .....  
(należy podać wyznaczone miejsce pracy zdalnej) na warunkach określonych w umowie o pracę.

Pracodawca w każdej chwili może wezwać pracownika do stawienia się w Zakładzie Pracy w godzinach pracy. Wezwanie może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.

.....  
podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....  
data i podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Pieniężno, dnia .....

### **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej:

- a) w dniach od ..... do .....\*
- b) w formie mieszanej od dnia ..... do dnia .....\*
- c) bezterminowo\*

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* .....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....  
.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

**Oświadczenie pracownika**

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z PRACĄ ZDALNĄ WYKONYWANĄ NA KOMPUTERZE SŁUŻBOWYM**

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 o brzemieniu „W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).” oraz poleceniem pracy zdalnej wydanym przez Pracodawcę

OŚWIADCZAM, że

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do dokumentacji papierowej, komputera i innych nośników oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domownikom oraz innym osobom trzecim.
3. W przypadku pracy zdalnej w systemach informatycznych Pracodawcy (np.: korzystanie z poczty elektronicznej, obsługa systemu obiegu dokumentów, praca w programach dziedzinowych w sieci Pracodawcy: połączenie VPN oraz zdalny pulpit, TeamViewer, zdalny pulpit Chrome, itp.) zabezpieczę wgląd do informacji w nich zawartych przed domownikami oraz innymi osobami trzecimi.
4. Zachowam dane Pracodawcy w poufności.
5. Zabezpieczę wszystkie wytworzone podczas pracy dokumenty papierowe. Nie będę/a wykonywał kopii posiadanej dokumentacji papierowej. Nie będę/a we własnym zakresie niszczył dokumentacji papierowej (np.: poprzez wyrzucenie do kosza). Dokumentację dostarczę Pracodawcy gdzie zostanie ona zniszczona zgodnie z panującymi procedurami.
6. Zapiszę wszystkie wytworzone dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym (pendrive) udostępnionym przez Pracodawcę. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne komputery, pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
7. Przesyłając dane do Pracodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej będę stosował/a szyfrowanie danych. Hasło do odkodowania wiadomości przekażę telefonicznie.
8. Mam świadomość, że komputer i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu informatycznego, nie będę korzystał ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.



9. Dokumentację papierową, komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
10. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami.
11. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi dokumenty papierowe oraz nośniki danych wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Pięiężno, dn. ....

.....

(podpis pracownika)

