

**ZARZĄDZENIE NR 183/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**  
**z dnia 03 listopada 2020 roku**

**w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce**

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 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii, art. 33 ust. 1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:**

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz ze względu na czasową potrzebę dostosowania formy organizacji pracy, ustalam w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce zasady wykonywania przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

§ 2. 1. Pracownik wykonuje pracę w formie pracy zdalnej:

- 1) na polecenie pracodawcy złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia),
- 2) po uzyskaniu od pracodawcy zgody na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej (wzór wniosku dla pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia).

2. Pracę zdalną może wykonywać pracownik, który posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną przez czas oznaczony wskazany przez pracodawcę.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 3. 1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu.

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.

3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu, ani kosztów używanych przez pracownika materiałów.



4. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Wydział Administracji i Rozwoju.
5. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony pracownika lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba jest zobowiązany do organizowania pracy w taki sposób, aby umożliwić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania pracownikowi informacji merytorycznych w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba kontrolująca wykonywanie przez pracownika pracy w formie zdalnej żąda od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5. 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 wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, 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 oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu,
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przedłożenie listy obecności pracownikowi ds. kadr w pierwszym dniu po zakończeniu pracy zdalnej, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej (wzór listy obecności stanowi **Załącznik Nr 3** do Zarządzenia),
- 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.



2. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7. 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 z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. 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).

§ 8. Zarządzenie obowiązuje w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, kierownicy Wydziałów, Kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Dariusz Mereski*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 183/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce  
z dnia 03.11.2020 r.

Daleszyce, dnia.....

## Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce

Pan/i

.....  
(imię, nazwisko stanowisko)

### Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842 ze zm.), polecam Pani/Panu\*.....  
.....świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie:.....

W ramach pracy zdalnej powierza się obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków przydzielonym przez pracodawcę i zobowiązuje się Panią/Pana\* do pełnej dyspozycyjności w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce, zarówno osobistej, jak i telefonicznej. Jest Pani/Pan\* zobowiązana/y do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Zobowiązuję Panią/Pana\* do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, ze wskazaniem daty oraz czasu ich wykonania.

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 przed zniszczeniem.

Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pani/Pana\* z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

Pracodawca w każdej chwili może polecić pracownikowi stawienie się w siedzibie Urzędu.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis pracownika)

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

W celu przeciwdziałania COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

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

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

.....  
/Bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona  
przez pracodawcę/

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*

.....

/Pracodawca/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Wydziału / Zespołu/ Stanowiska:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
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		

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

**(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

### Oświadczenie Pracownika

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Jednocześnie oznajmiam, że:
  - a) znane są mi obowiązujące zasady ochrony danych osobowych,
  - b) znane są mi zasady dotyczące polityki bezpieczeństwa,
  - c) w celu wykonywania pracy zdalnej będę używać komputera<sup>1</sup>:

służbowego	prywatnego
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne oraz jestem świadomy/a grożących konsekwencji poświadczenia nieprawdy.

.....  
Daleszyce, data

.....  
Czytelny podpis pracownika

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć X przy dokonanych wyborze

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 183/2020**  
**z dnia 3 listopada 2020 r.**

Zgodnie z ustawą 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 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii, pracodawca, kierownik jednostki organizacyjnej – Urzędu Miasta i Gminy może podjąć decyzję o skierowaniu pracowników do wykonywania pracy zdalnej. Ww. regulacje prawne mogą być stosowane przez cały okres pandemii. Praca zdalna może zostać powierzona pracownikowi tylko wówczas, gdy ma on umiejętności i możliwości do jej wykonywania, a także pozwala na to rodzaj pracy.

Mając na uwadze przeciwdziałanie COVID-19, odpowiednią organizację pracy jednostki oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta i Gminy wydanie przedmiotowego zarządzenia jest uzasadnione.

