

ZARZĄDZENIE Nr 463/2020
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej Urzędu Miasta Sopotu

Na podstawie art. 94 pkt 1-2a i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 3 ust. 1-8 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.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników Urzędu Miasta Sopotu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej COVID-19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy zdalnej Urzędu Miasta Sopotu sprawuje Sekretarz Miasta Sopotu i Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sopotu i Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Sopotu drogą elektroniczną (e-mail) lub w Wydziale Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Sopotu. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu każdy z pracowników potwierdza własnoręcznym podpisem na wydziałowym wykazie pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
dr inż. Jacek Karnowski

Regulamin pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sopotu

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, w poczuciu odpowiedzialności za zdrowie pracowników Urzędu Miasta Sopotu oraz ich rodzin, wprowadza się możliwość pracy zdalnej pracowników Urzędu Miasta Sopotu, na zasadach określonych poniżej:

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady wykonywania przez pracowników pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sopotu
 - b) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę,
 - c) praca zdalna – należy przez to rozumieć czasowe wykonywanie przez pracowników obowiązków służbowych, na podstawie polecenia pracodawcy, przy pomocy urządzeń elektronicznych poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - d) urządzenia elektroniczne – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy (67⁵-67¹⁷).
4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w miejscu wskazanym przez pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

II. Zasady stosowania pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy w trybie pracy zdalnej dopuszczalne jest wówczas, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych pracownikowi.
2. Praca zdalna może być świadczona, na czas oznaczony, na podstawie Polecenia pracy zdalnej (zał. 1 do Regulaminu) wydanego przez pracodawcę, z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Polecenie pracy w trybie pracy zdalnej lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie jest składany na piśmie.
4. Informację o możliwości skierowania pracownika do pracy w trybie pracy zdalnej, po przeprowadzeniu analizy zadań i technicznych możliwości ich wykonania przez przełożonego i Referat Informatyki Urzędu Miasta Sopotu oraz o czasie trwania pracy zdalnej przełożony pracownika po akceptacji właściwego Prezydenta lub Wiceprezydenta (właściwego pod względem podległości merytorycznej) lub Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta kieruje, w formie pisemnej (zał. 1 do Regulaminu), do Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Sopotu.
5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie pracy zdalnej lub odwołać pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych pracownikowi. W przypadku odwołania pracownika z trybu pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.
6. Praca zdalna jest wykonywana przez czas oznaczony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenienia się choroby COVID-19.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej ponosi kierownik komórki organizacyjnej, który odpowiada za delegowanie i rozliczanie wykonania obowiązków służbowych przez pracownika.

III. Zasady wykonywania pracy

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 zobowiązany jest poinformować pracodawcę o rozpoczęciu pracy w trybie pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie wiadomości e-mail do swojego bezpośredniego przełożonego za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
3. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy, a po zakończeniu dnia pracy do przesyłania mu raportów za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników świadczących pracę w trybie pracy zdalnej oraz zobowiązany jest do organizowania pracy w komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
5. Bezpośredni przełożony lub przełożeni wyższego stopnia mogą w każdym czasie wezwać pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania. Pracownik zobowiązany jest na takie wezwanie niezwłocznie odpowiedzieć.
6. Pracownik zobowiązany jest w ustalonych godzinach pracy na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z pracodawcą, środka komunikacji na odległość.
7. Jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe bez kontaktu telefonicznego z pracownikiem z zastosowaniem numeru telefonu prywatnego pracownika, pracodawca używa tego kontaktu za zgodą pracownika. Numer telefonu wskazany przez pracownika będzie wykorzystywany przez pracodawcę jedynie na czas i na potrzeby wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.
8. W przypadku, gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy, warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego mienie wraz z dostępem do internetu.
9. W przypadku awarii służbowego sprzętu elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz Referatu Informatyki Urzędu Miasta Sopotu, który świadczy wsparcie w zakresie środowiska służbowego i nie ponosi odpowiedzialności za elementy stanowiące prywatną własność pracownika.
W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, pracodawca ma prawo zażądać, aby pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.
10. Pracownik zapewni w miarę możliwości, dostęp do połączenia internetowego, przy jednoczesnym zapewnieniu ochrony informacji poufnych.

11. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

1. Pracodawca powierza pracownikowi mienie niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy w trybie pracy zdalnej na zasadach obowiązujących u pracodawcy. Ewentualny obowiązek ubezpieczenia tego mienia ciąży na pracodawcy. Strony mogą uzgodnić zasady korzystania ze sprzętu pracownika. W takich przypadkach pracownik korzysta ze służbowych nośników informacji.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie mienia służącego pracownikowi do świadczenia pracy w trybie pracy zdalnej, znajdującego się w miejscu świadczenia pracy zdalnej przez pracownika.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu i rozkładu czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w trybie pracy zdalnej, pozostawać w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, a także prawidłowo zabezpieczać powierzone dane i informacje.
5. W czasie pracy w trybie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących u pracodawcy, dotyczących korzystania z powierzonego mu sprzętu, danych i dokumentów, w tym w szczególności:
 - a) zorganizować stanowisko pracy do pracy zdalnej w sposób zapewniający przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) przestrzegać obowiązujących u pracodawcy zasad ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych, danych stanowiących tajemnicę pracodawcy oraz przestrzegać Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Sopotu,
 - c) stosować hasła zabezpieczające dostęp do komputerów służbowych,
 - d) nie udostępniać służbowego sprzętu, oprogramowania ani haseł osobom trzecim,
 - e) nie instalować żadnego oprogramowania na służbowym komputerze bez wyraźnego uzgodnienia z pracodawcą lub z osobą wyznaczoną przez pracodawcę,
 - f) przechowywać powierzone dokumenty i dane w sposób całkowicie ograniczający dostęp do nich osób nieuprawnionych,

- g) zabezpieczyć powierzony mu sprzęt przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
6. W czasie wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP obowiązujących u pracodawcy, wynikających z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.
7. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub innym uzgodnionym z pracodawcą, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywania pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- a) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
 - c) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy, za wyjątkiem okularów korygujących wzrok, a przeznaczonych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego komputera.
8. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących mienie pracodawcy – skontaktować się z bezpośrednim przełożonym oraz Referatem Informatyki Urzędu Miasta Sopotu.
9. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby BHP. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

V. Postanowienia końcowe

1. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna dla każdego pracownika na stronie <http://bip.sopot.pl>.

2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sopotu obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu Pracy lub inne przepisy prawa pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

....., dnia 2020 r.

Pracodawca:

Urząd Miasta Sopotu

Ul. Kościuszki 25/27

81-704 Sopot

Pracownik:

..... (imię i nazwisko)

..... (stanowisko)

..... (jednostka organizacyjna)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pana/Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. Przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrz zakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia

..... (data i podpis pracodawcy)

Przyjąłem do wiadomości: (data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

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); Dziennik Ustaw poz. 374.