**ZARZĄDZENIE nr 117/2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 2 listopada 2020 roku**

**w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach w okresie od 2 do 30 listopada 2020 roku w związku ze stanem zagrożenia epidemiologicznego i wzrostem zakażeń wirusem SARS-CoV-2.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zmian.) oraz art 29 § 1 i § 32 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), w związku z § 8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 13 marca 2020 r. poz. 433) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1842.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii ( Dz.U. z 2 listopada 2020r. poz. 1931) zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** W celu ograniczenia zagrożenia epidemicznego wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

**2.** Polecam wykonywanie tzw. pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych lub wykonujący czynności biurowe począwszy od 2 do 30 listopada 2020 roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.

**3.** W obszarach, gdzie realizacja pracy zdalnej nie jest możliwa i obecność Pracownika jest konieczna na stanowisku pracy w siedzibie Pracodawcy, zalecam w okresie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia, świadczenie pracy przy zastosowaniu minimalnej obsady stanowisk pracy, pozwalającej na sprawną realizację powierzonych zadań.

**4.** Skierowanie do pracy zdalnej odbywa się w oparciu o ,,*Polecenie wykonania pracy zdalnej”*podpisane przez Pracodawcę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.1.** Za organizację pracy zdalnej odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

**2.** Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego Pracownika realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika, zgodnie obowiązującą strony umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

**3.** Pracownik świadcząc pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika, zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:

1. terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
2. odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach,
3. odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
4. dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
5. wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
6. ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest Gmina Pieszyce, Pracodawcy jakim jest Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
7. przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
8. dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach,

**4.** W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy, za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**5.** W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

**6.** Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym Zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

**7.** W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

**8.** Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**9.** Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego Zarządzenia – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**10.** Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia pracy tzw. zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

**§ 4.** Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach oraz otoczenia.

**§ 5.** O wprowadzeniu niniejszego Zarządzenia informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach.

**§ 6.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Pieszyce.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2020 roku.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 217/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 2 listopada 2020 roku*

***Polecenie wykonania pracy zdalnej***

*Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ………………………………..……… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania*

*/inne\* ……………………………………… .*

*…………………………………………………*

*/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego*

*lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/*

*/dział, stanowisko/*

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 217/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 2 listopada 2020 roku*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr 217/2020 z dnia 2 listopada 2020 roku i zasadami wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

*Załącznik nr3 do zarządzenia nr 217/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 2 listopada 2020 roku*

Oświadczenie pracownika

Ewidencja godzin pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach tzw. zdalnej tj. świadczonej poza siedzibą pracodawcy w miesiącu : listopad 2020 rok.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa wydziału/Nazwa stanowiska pracy | |  | | |
| Dni  m-ca | Imię i Nazwisko | Rozpoczęcie  pracy zdalne  o godzinie | Zakończenie  pracy zdalnej  o godzinie | Podpis pracownika |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

………………………………

(podpis Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego zlecającego pracę zdalną )