

ZARZĄDZENIE NR 535/20
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Szczecin

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, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493, 1639 i 1747), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustalam w Urzędzie Miasta Szczecin zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Urzędu, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie.

2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.

§ 2. 1. Wykonywanie przez pracownika Urzędu pracy zdalnej jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura Urzędu, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Biura Urzędu organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, między innymi poprzez określenie we wniosku, o którym mowa w ust.1 zadań do wykonania.

3. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej wydawana jest przez pracodawcę, w imieniu którego polecenie pracy zdalnej podpisuje Sekretarz Miasta lub inna osoba działająca w imieniu pracodawcy.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3.

§ 3. 1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej, o którym mowa w § 2 ust. 3.

2. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia- będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.

3. Raport, o którym mowa w ust. 2 po weryfikacji i akceptacji przez właściwego Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura Urzędu należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 535/20
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 15 października 2020 r.

WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Szczecin, dnia

Pan
Ryszard Słoka
Sekretarza Miasta

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika Wydziału/ Biura Urzędu Miasta Szczecin:

1.	(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)	
2.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
3.	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
4.	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej	<input type="checkbox"/> zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj. <input type="checkbox"/> w części zgodne z zakresem czynności pracownika, tj.
5.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy
6.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> poczta elektroniczna: (.....@um.szczecin.pl)
7.	Sposób dostępu do systemów informatycznych	<input type="checkbox"/> VPN (zdalny pulpit - wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika) <input type="checkbox"/> sieć internetowa
8.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia)

Uzasadnienie:

(podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 535/20
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 15 października 2020 r.

WZÓR RAPORTU SPRAWOZDAWCZEGO Z PRACY ZDALNEJ

WZÓR RAPORTU SPRAWOZDAWCZEGO Z PRACY ZDALNEJ

Miesiąc:

Nazwa Wydziału /Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

*akceptuję/ nie akceptuję**

(podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....
.....
.....

* niewłaściwe skreślić