

ZARZĄDZENIE Nr OA.120.9.2020

BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 27 marca 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kole

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się możliwość wykonywania pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie trwania stanu epidemii wywołanej koronawirusem COVID-19.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje naczelnik wydziału, w przypadku samodzielnych stanowisk bezpośredni przełożony wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej naczelnik wydziału lub bezpośredni przełożony winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:

- 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
- 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Kole dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego w Kole lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła oraz Naczelnikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Koło, r.

.....
Wydział/Samodzielne stanowisko

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem nr OA.120.9.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kole, polecam Panu/Pani pracę zdalną.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. w ramach swoich czynności służbowych poza stałym miejsce ich wykonywania określonym w umowie o pracę.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Z uwagi na powyższe zobowiązuję Pana/Panią do wskazania pracodawcy formy do kontaktu w postaci numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa Wydziału /Samodzielnego 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)