

**ZARZĄDZENIE Nr OA.120.28.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 22 października 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) 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 obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania 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 interesantów.

2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy organu lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

6. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu pracy zdalnej i na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej.

8. 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. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 26 października 2020r.

**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...2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 23 października 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 interesantami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. tj.....dnia/dni roboczych 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.

Ponadto może Pan/Pani używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy organu lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

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:

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Podpis pracownika</b>
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)