

ZARZĄDZENIE NR 94.2020
BURMISTRZA OLESNA

z dnia 21 października 2020 r.

**w sprawie organizacji i sposobu dokumentowania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Oleśnie
w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego
z powodu COVID-19**

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) 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, 1378) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację i sposób dokumentowania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19.

§ 2. 1. W okresie, o którym mowa w § 1, pracownicy samorządowi Urzędu Miejskiego w Oleśnie mogą wykonywać przez czas oznaczony pracę zdalną na pisemne polecenie Burmistrza Olesna.

2. Wzór polecenia pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Zakres wykonywanej pracy zdalnej nie może obejmować:

- 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, jeżeli nie będą realizowane wyłącznie na urządzeniach służbowych, na których zainstalowane są obowiązujące polityki bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym urządzeń teleinformatycznych, zapewniających bezpieczny, szyfrowany dostęp do zasobów informatycznych znajdujących się w sieci wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Oleśnie;
- 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw, jeżeli nie zostanie im zapewnione adekwatne bezpieczeństwo fizyczne stanowiące o integralności, poufności i dostępności zawartych tam informacji;
- 3) zadań wymagających dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do prowadzenia i przekazania pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca:

- 1) ewidencji czasu pracy zdalnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) spisu akt sprawy / dokumentów, niezbędnych do pracy zdalnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) ewidencji wykonanych czynności pracy zdalnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Olesno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Sylwester Lewicki

Załączniki do zarządzenia nr 94.2020 Burmistrza Olesna
z dnia 21 października 2020 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

Olesno, dnia r.

.....
(Pieczęć z nazwą i adresem pracodawcy)

Nr

Pan/Pani

.....

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

przez czas oznaczony, tj.:

.....

.....

(dzień, miesiąc, rok oraz dodatkowo godziny pracy, jeżeli są inne niż określone w regulaminie pracy urzędu)

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z zawartej umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami służbowymi z klientami i zakresem zadań wyłączonych z realizacji odrębnymi przepisami, należy wykonywać w miejscu określonym na wstępie, korzystając z zapewnionych narzędzi pracy, tj.:

.....

.....

(np. komputer przenośny, telefon komórkowy, walizka na dokumenty itp.)

We wskazanym okresie kontakt z pracodawcą, w tym z bezpośrednim przełożonym, powinien odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do prowadzenia ewidencji pracy zdalnej, spisu akt sprawy/dokumentów niezbędnych do pracy zdalnej i ewidencji wykonanych czynności oraz przekazania tych dokumentów ewidencyjnych pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(Pieczęć i podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wykonania polecenie pracy zdalnej. Oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej. Zobowiązuję się do zapewnienia poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

.....
(Data i podpis pracownika)

WZÓR

.....
(Pieczęć z nazwą i adresem pracodawcy)**PRACA ZDALNA – LISTA OBECNOŚCI, EWIDENCJA CZASU PRACY**

Miesiąc i rok:

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		

WZÓR

.....
(Pieczęć z nazwą i adresem pracodawcy)**EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ**

Miesiąc i rok:

Nazwisko i imię pracownika:

Data i czas wykonanych czynności	Opis wykonanych czynności (ze wskazaniem znaku sprawy)
1	2

.....
(Data i podpis pracownika).....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)