

ZARZĄDZENIE NR EK.120.32.2020

BURMISTRZA KŁOBUCKA

z dnia 23 marca 2020r.

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

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. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (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 wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 24 marca 2020 r. do dnia 30 kwietnia 2020 r.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje burmistrz:
 - a) w stosunku do sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów, radców prawnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału dla pracowników wydziałów, wydając na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej

należy 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 Kłobucku dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego w Kłobucku 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 Gminy oraz kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ
GMINY KŁOBUCK

mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY

Tomasz Głębocki
Op - C-419/1999

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

Kłobuck, 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 EK.120.32.2020 Burmistrza Kłobucka z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w przy ul. w

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

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 burmistrza)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwa wydziału / samodzielne stanowisko:

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)