

ZARZĄDZENIE NR BR.120.43.2020

BURMISTRZA MIASTA KLUCZBORKA

z dnia 3 listopada 2020r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374 z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 1931), zarządza się, co następuje:

§1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Urzędzie Miejskim w Kluczborku 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.

§2.1. 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.

2. Polecenie może zostać w szczególności wydane w przypadku:

- 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego,
- 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem,
- 3) podejrzenia zakażenia pracownika koronawirusem w wyniku kontaktu pracownika z osobą chorą lub podejrzaną o zakażenie koronawirusem,
- 4) nakazania stosowania tej formy pracy obowiązującymi przepisami.

§3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do dnia 4 grudnia 2020r.

§4. Wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi Urzędu, poleca pracodawca na czas oznaczony, w porozumieniu z naczelnikiem lub kierownikiem komórki organizacyjnej. Polecenie może zostać przekazane pisemnie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

§6. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.

§7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z Urzędem.

§8. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§9. Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zabezpieczyć poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicę urzędu i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§10. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek po jej zakończeniu tj. w dniu następnym będącym dniem roboczym, złożyć oświadczenie o jej świadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§11. Traci moc Zarządzenie Nr BR.120.12.2020 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 13 marca 2020r. w sprawie zasad pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanym zakażeniami koronawirusem SARS-CoV-2.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerostaw Kielar

SEKRETARZ GMINY

Kp
mgr inż. Krystyna Krężel

Kluczbork, dnia 2020r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko pracownika)
.....
(Nazwa Wydziału/ Referatu)

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie § 4 Zarządzenia Nr. BR.120....2020 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Kluczbork, polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia2020r. do dnia2020r. w obowiązującym wymiarze czasu pracy.

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

- 1) potwierdzanie obecności w pracy poprzez przekazywanie do Pracodawcy tygodniowych oświadczeń o godzinach wykonywanej pracy w danym dniu,
- 2) wykorzystywanie do kontaktów z Przełożonym i Pracodawcą wyłącznie służbowej poczty elektronicznej i numeru telefonu
- 3) przyjmowanie do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków,
- 4) bieżące informowanie Pracodawcy o swojej pracy w formie tygodniowego raportu z wykonanych zadań,
- 5) zabezpieczanie i ochronę danych oraz informacji udostępnianych przez Urząd, tak aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie lub bezpowrotnie utracone,
- 6) przestrzeganie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego oraz zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) wykonywanie pracy w miejscu zamieszkania,
- 8) wykonywanie pracy przy użyciu technologii VPN za pośrednictwem sprzętu prywatnego umożliwiającego bezpieczne połączenie i przetwarzanie danych wyłącznie na sprzęcie służbowym zlokalizowanym w infrastrukturze UM w Kluczborku.

Oświadczenia, raporty oraz inne istotne dokumenty z zakresu spraw pracowniczych proszę przysyłać na adres e-mail: kadry@kluczbork.pl

W okresie wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany do pozostawania w bieżącym kontakcie telefonicznym z pracodawcą. W razie konieczności może być Pan/Pani wezwany do osobistego stawienia się w siedzibie Urzędu Miejskiego niezależnie od niniejszego polecenia pracy zdalnej we wskazanym okresie.

.....
(podpis pracodawcy)

Kluczbork, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

.....
Wydział

OŚWIADCZENIE

pracownika wykonującego obowiązki służbowe w systemie pracy zdalnej

Oświadczam, iż w okresie od dnia2020r. do dnia2020r.
wykonywałem(łam) pracę zdalną w godzinach obowiązujących mnie zgodnie z umową o pracę i regulaminem
pracy Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

.....
Podpis pracownika