

ZARZĄDZENIE NR 55/2020
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713/, 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. 1842/ oraz na podstawie § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917 i 1931) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z występującym na terytorium całego kraju stanem epidemii, w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS CoV-2 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego, wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie zasady realizacji przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. W pierwszej kolejności należy wykonywać pracę na sprzęcie służbowym, a w ostateczności wykorzystywać komputer prywatny. Wszelkie urządzenia elektroniczne wykorzystywane do pracy powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła.

§ 2.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów określają, którzy z podległych im pracowników mają możliwość świadczenia pracy zdalnej, tzn. spełniają warunki określone w art. 3 ust. 3-8 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), sporządzają i przedkładają Burmistrzowi Kałuszyna tygodniowy harmonogram pracy w podległej im komórce organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Przedłożony harmonogram pracy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. Sporządzając harmonogram pracy zdalnej należy uwzględnić pozostawienie w trybie pracy stacjonarnej co najmniej jednej osoby z komórki organizacyjnej /referatu/, która będzie zobowiązana do telefonicznej obsługi interesantów.
4. Zatwierdzony harmonogram pracy zdalnej należy niezwłocznie przekazać na stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.

§ 3.

1. Z zakresu pracy zdalnej wyłącza się pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, realizowane przez Urząd Miejski w Kałuszynie, o których mowa w § 24 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Miejskiego.
2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest możliwe ich wykonywanie w części w ramach pracy zdalnej, polecenie pracy zdalnej jest wydawane pracownikom:
 - 1) naprzemiennie;

2) jednorazowo na okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych.

3. Zakres zadań realizowanych w trybie pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu Miejskiego nie może obejmować :

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 dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych.

§ 4.

1. Potwierdzeniem wykonywania pracy, o której mowa w § 1 jest sprawozdanie z wykonywania pracy zdalnej sporządzone przez pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Sprawozdanie z wykonywania pracy zdalnej po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego należy niezwłocznie przekazać na stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.

§ 5.

Treść zarządzenia podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2020 Burmistrza Kałuszyna z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie zasad organizacji systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 04 grudnia 2020 r.

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Marcin Czyżewski

Harmonogram pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie

W okresie od dnia do dnia 2020 r.

Referat

Lp	Nazwisko i imię pracownika, któremu polecono wykonywanie pracy zdalnej	Okres pracy zdalnej /dni i godziny pracy/	Dane kontaktowe: nr telefonu, adres email	Podpis pracownika

Akceptacja Burmistrza

.....

/data i podpis/

**Sprawozdanie z wykonywania pracy zdalnej
za okres /okres tygodnia/**

Referat :

Imię i nazwisko pracownika, stanowisko :

.....

dzień, miesiąc	Godziny pracy od do	Opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika

.....

/data i podpis/

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....

.....