

ZARZĄDZENIE NR 278/2020
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie organizacji pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz §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. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Poleca się pracownikom Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim wykonywanie pracy zdalnej z zastrzeżeniem § 2.
2. Wykaz osób wykonujących pracę zdalną o których mowa w ust. 1 należy przekazać pracownikowi ds. kadrowych i wynagrodzeń.

§2

Ze świadczenia pracy w trybie zdalnym wyłącza się pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.

§3

Zakres wykonywania pracy zdalnej organizuje bezpośredni przełożony pracownika, który nadzoruje i rozlicza jej wykonanie.

§4

Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają obowiązek prowadzić tygodniową ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji wykonywanych czynności stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5

Zdalny sposób świadczenia pracy nie wpływa na wynagrodzenie i wymiar czasu pracy pracownika.

§6

Pracodawca zapewnia niezbędną logistykę pracy zdalnej.

§7

Pracownikom zezwala się na wykorzystywanie prywatnych urządzeń do pracy zdalnej za zgodą pracodawcy.

§8

Wszystkich pracowników wykonujących pracę zdalną zobowiązuje się do ochrony informacji poufnych i prawnie chronionych, a także tych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§9

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§10

Traci moc zarządzenie Nr270/270 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zmiany czasu pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciąg

Maków Maz,.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Polecam Panu/Paniświadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w okresie od dnia..... do dnia.....

W godzinach pracy urzędu, w miejscu zamieszkania realizować będzie Pan/Pani następujące obowiązki:

1. zorganizowanie stanowiska pracy zdalnej w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą powierzonego: sprzętu, dokumentów, danych i informacji oraz do wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych,
3. wykonywanie bieżących zadań oraz pracy zleconej przez przełożonego poprzez pozostawanie w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem telefonu i poczty e-mail. Praca zdalna może zostać zakończona przed terminem wskazanym powyżej poprzez wezwanie Pana/Pani do stawienia się w miejscu świadczenia pracy,
4. informowanie o stopniu realizacji sprawy lub występujących problemach,
5. prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem.

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik: Ewidencja czynności pracy zdalnej.

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej, zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na udostępnianie pracodawcy mojego prywatnego numeru telefonu w celu kontaktu ze mną w związku z realizacją pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

Ewidencja wykonywanych czynności – praca zdalna

Data wykonywanych czynności	Czas wykonania	Opis czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)