

ZARZĄDZENIE Nr 28/20

Wójta Gminy Bielice

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielice

Na podstawie 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) i § 24a ust. 1 i 2 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) w związku z 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) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się w Urzędzie Gminy Bielice wykonywanie pracy w ramach pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 02 listopada 2020 r. do dnia 04 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Wójt, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zakres zadań realizowanych zgodnie z poleceniem świadczenia pracy zdalnej nie może obejmować zadań:
 - 1) związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 2) wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej, stanowiących akta spraw administracyjnych,

- 3) wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy Bielice dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy Bielice lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych,
 - 4) związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej. Pracownik, któremu polecono świadczenie pracy zdalnej ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik, któremu polecono świadczenie pracy zdalnej zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bielice

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Jolanta Kochel
Jolanta Kochel

Bielice, r.

Miejsce:
Nazwisko i imię pracownika:

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 3-8 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 .../2020 Wójta Gminy Bielice z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Bielice, 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 w okresie od r. do r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z narzędzi pracy zapewnionych w tym miejscu przez pracodawcę, takich jak

We wskazanym wyżej 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. Wzór ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Nr .../2020 Wójta Gminy Bielice z dnia 03 listopada 2020 r.

.....
(podpis Wójta)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy (godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy)	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)