

ZARZĄDZENIE Nr 149/20
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 5 listopada 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad i trybu pracy zdalnej oraz zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 516 ze zm.), 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. z 2020 roku, poz. 1842 ze zm.) oraz § 24 i § 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 ze zm.), mając na względzie zachowanie ciągłości pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 44/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie określenia zasad i trybu pracy zdalnej oraz zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się ust. 3a w brzmieniu: „3a. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, którą po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej po potwierdzeniu wykonania czynności wymienionych w ewidencji przekazuje ją Sekretarzowi Gminy.”;
- 2) w § 2 ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) wymagających dostępu do centralnych rejestrów państwowych;”;
- 3) w § 2 ust. 4 dodaje się punkt 3 w brzmieniu: „3) wymagających dostępu do systemów informatycznych, z wyjątkiem sytuacji, w których pracownik został wyposażony w służbowy sprzęt komputerowy.”;
- 4) zmienia załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) dodaje się załącznik nr 3 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Artur Ludew

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 149/20
Burmistrza Szydłowca
z dnia 3 listopada 2020 r.

„Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 44/20
Burmistrza Szydłowca
z dnia 23 marca 2020 r.

Szydłowiec,

Komórka organizacyjna:
Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko:

Polecenie pracy zdalnej

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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej od do

Praca zdalna będzie wykonywana z użyciem/bez użycia* komputera będącego własnością pracownika/ pracodawcy*

W czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany/a jest Pan/Pani do wykonania czynności określonych przez bezpośredniego przełożonego.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do ewidencjonowania wykonanych czynności z podaniem daty oraz czasu ich wykonywania i przekazania tej ewidencji w terminie 3 dni od dnia zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.

Informuję, że osobą odpowiedzialną za współpracę oraz przeprowadzenie kontroli w miejscu wykonywania pracy jest bezpośredni przełożony.

.....
(data i podpis przełożonego)

Przyjmuje do wiadomości i wykonania polecenie pracy zdalnej. Oświadczam, że pracę zdalną wykonywać będę pod adresem oraz numerem telefonu

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, zgodnie z przekazanymi rekomendacjami.

.....
Data i podpis pracownika”

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 149/20
Burmistrza Szydłowca
z dnia 3 listopada 2020 r.

„Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 44/20
Burmistrza Szydłowca
z dnia 23 marca 2020 r.

EWIDENCJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI W RAMACH PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Data pracy zdalnej	Godziny pracy zdalnej	Opis wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej	Podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie w/w czynności:”
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)