

ZARZĄDZENIE NR 0050.688.2020.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 1 i art. 3 ust. 1 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) w związku z § 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i w związku z potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników oraz klientów Urzędu Miasta Jelenia Góra, wprowadzam zasady wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Z możliwości wykonywania pracy zdalnej wyłączam pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu.

§ 2.

1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.
2. Obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej określają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z podległymi pracownikami.

§ 3.

1. Bezpośredni przełożeni wydają polecenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem §1 ust. 2 oraz sporządzają harmonogramy pracy zdalnej dla podległych im pracowników. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1.
2. Harmonogramy, o których mowa w ust. 1 wraz z potwierdzeniem wykonania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2, bezpośredni przełożeni przekazują elektronicznie do Wydziału Kadr niezwłocznie po zakończeniu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.

§ 4.

Praca zdalna obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorom Departamentów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.688.2020.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 3 listopada 2020 r.

.....
Jelenia Góra, dnia.....

(Wydział)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Wydział)

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, 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, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia

oraz od dnia do dnia

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana poza miejscem jej stałego wykonywania, w zakresie wymienionym w opisie stanowiska pracy na warunkach określonych w umowie o pracę.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

.....
(podpis przełożonego)

Otrzymałem/am

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.688.2020.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 3 listopada 2020 r.

.....

Jelenia Góra, dnia.....

(Wydział)

POTWIERDZENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

W związku ze zleceniem pracy zdalnej w celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, potwierdzam, że

Pan/Pani

pracownik Wydziału/Referatu.....
od dnia do dnia

zrealizował/a zadania polecane do wykonania w trybie pracy zdalnej oraz przebywał/a w godzinach pracy Urzędu w domu i był/a w stałym kontakcie telefonicznym oraz mailowym.

.....

(podpis przełożonego)