

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.1.34.2020
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 6 listopada 2020 r.

w sprawie zasad komunikacji i dokumentowania 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim zwanym dalej Urzędem odpowiednie zasady komunikacji oraz dokumentowania wykonywania pracy w ramach tzw. pracy zdalnej.

§ 2. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do punktualnego potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z godzinami pracy Urzędu, na następujące adresy e-mail: sekretariat@gmina-sepolno.pl kadry@gmina-sepolno.pl oraz na adres e-mail bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku niedokonania lub nieterminowego dokonania czynności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony wyjaśnia przyczynę oraz sporządza stosowną notatkę, którą przekazuje Inspektorowi ds. kadr.

§ 3. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną prowadzi dzienną ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 pracownik przesyła za dany dzień pracy zdalnej – w tym dniu, na koniec pracy wraz z potwierdzeniem zakończenia pracy na adresy e-mail wskazane w §2.

3. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, którą na koniec miesiąca przekazuje Inspektorowi ds. kadr.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony pracownika, o którym mowa w §2 przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania i nadzoruje ich realizację.

2. W przypadku przesyłania przez pracowników Urzędu informacji z danymi osobowymi drogą elektroniczną należy uprzednio zaszyfrować przesyłany plik.

3. Przekazywanie pracownikowi dokumentów, czy zaszyfrowanych plików z danymi osobowymi następuje każdorazowo po uprzednim pisemnym zgłoszeniu Inspektorowi Ochrony Danych Urzędu zakresu przekazywanych danych.

4. Pracownik w każdy skuteczny sposób w tym telefonicznie, drogą elektroniczną jest zobowiązany informować odpowiednio Pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych o zaistniałych trudnościach, incydentach.

5. Pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy do stałej dostępności pod numerem telefonu wskazanym bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim

Imię i Nazwisko Pracownika

Stanowisko

Referat.....

Praca zdalna - ewidencja wykonanych czynności

w dniu/..... rok

Lp.	Godzina rozpoczęcia pracy/czynności	Godzina zakończenia pracy/czynności	Czynności wykonane	Uwagi
1.			Potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej.	

.....
(podpis pracownika /uzupełniony w stacjonarnym trybie pracy/)

Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim

Imię i Nazwisko Pracownika

Stanowisko

Referat.....

Praca zdalna - lista obecności, ewidencja czasu pracy

miesiąc/..... rok

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do..... / nie dotyczy	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)

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie wprowadza się w celu ustanowienia zasad komunikacji i dokumentowania w związku z wydawaniem pracownikom poleceń pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.