

ZARZĄDZENIE NR 495/2020
Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc
z dnia 25 marca 2020 r.
w sprawie organizacji pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego
w Boguszowie – Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) , zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z obowiązującym stanem epidemii i zakażeniami wirusem SARS – CoV-2 (COVID-19) w celu przeciwdziałaniu chorobie wprowadza się wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) , na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 26 marca 2020 r. do 12 kwietnia 2020 roku.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik wydziału, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej kierownik wydziału winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
 - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw.

- 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Boguszowie - Górcach dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 3. W określonej sytuacji kierownik wydziału zezwala na pobranie niezbędnych, do wykonywania pracy zdalnej dokumentów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 4. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego oraz kierownikom pozostałych wydziałów Urzędu Miasta Boguszowa – Górc.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.