

**ZARZĄDZENIE NR 27/2020r.  
BURMISTRZA MIASTA KŁODZKA  
z dnia 8 maja 2020r.**

**w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta  
Kłodzka.**

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z 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.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 11 maja 2020 r. do 12 czerwca 2020r.

**§ 2**

1. Wniosek o pracę zdalną składa pracownik na piśmie wraz ze zgodą bezpośredniego przełożonego
2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Burmistrz, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zakres czynności i prac wykonywanych podczas pracy zdalnej nie może obejmować:
  - 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 Miasta Kłodzka dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miasta Kłodzka 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. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej w Kłodzku.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

Mateusz Cyma  
  
Adwokat

Kłodzko, ..... r.

.....  
Wydział

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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, w związku z zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia ..... marca 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Kłodzka, 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 dniach ..... 2020 r. w miejscu wskazanym powyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak .....

Zadania objęte pracą zdalną:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W tym 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 wysyłania przełożonemu dziennych raportów z wykonanej pracy, ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....  
(podpis Burmistrza)

**Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.**

.....  
(data i podpis pracownika)



**Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Wydziału:

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od..... do.....</b>	<b>Podpis pracownika</b>
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)