

Zarządzenie Nr 375/2020  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Włocławek.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych z nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493, 1747)

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. W celu zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa COVID – 19, mając na uwadze ciągłość działania, wprowadza się możliwość wykonywania pracy określonej w umowie o pracę – poza miejscem innym niż wskazane w umowie o pracę (praca zdalna).
- § 2. Zgoda na pracę zdalną przewidzianą w trybie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych z nimi sytuacji kryzysowych, zostaje udzielona przez Prezydenta Miasta na „Poleceniu pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej.
- § 3. Szczegółowe zadania do wykonania w ramach obowiązków służbowych w okresie wykonywania pracy zdalnej wskazuje kierownik komórki organizacyjnej, który koordynuje pracę zdalną swoich podwładnych i odpowiada za jej wykonanie pozostając z nimi w stałym zdalnym kontakcie.
- § 4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zabezpieczyć poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicę urzędu i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- § 5. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy Urzędu, tj.: poniedziałek, środa, czwartek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, we wtorek 7<sup>30</sup> -17<sup>00</sup>, a w piątek 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>. Przystąpienie do rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracownik zgłasza e-mail komórcę ds. osobowych.
- § 6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, wzór ewidencji określa załącznik nr 2.
- § 7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 8. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pozostają w stałym kontakcie w godzinach wykonywania pracy z bezpośrednim przełożonym i w gotowości do natychmiastowego powrotu do pracy na ustne lub mailowe polecenie bezpośredniego przełożonego.
- § 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Włocławek.
- § 10.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
  2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**dr Marek Wojtkowski**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Jacek Gruszkowski**  
TRW/101



\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

\_\_\_\_\_  
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

Pani/Pan

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko pracownika

\_\_\_\_\_  
stanowisko

Polecenie prowadzenia ewidencji czynności pracy zdalnej

1. W związku z Pani/Pana pracą zdalną od dnia \_\_\_\_\_, na podstawie art. 3 ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 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 ze zm.), polecam Pani/Panu prowadzenie od dnia \_\_\_\_\_ ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej przez zapisywanie poniższych informacji:
  - 1) data czynności
  - 2) godzina rozpoczęcia pracy
  - 3) godzina zakończenia pracy
  - 4) opis wykonanych czynności wraz z formą ich wykonywania ( np.: e-mail, sms, webinar, Zoom, Microsoft Teams itp.)
2. Proszę wysłać ewidencję czynności pracy zdalnej na adres e-mail: \_\_\_\_\_ raz w tygodniu do piątku do godziny 14<sup>00</sup>.
3. Polecenie prowadzenia ewidencji pracy zdalnej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracodawcy

Potwierdzam otrzymanie polecenia

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika

Opinia kierownika komórki organizacyjnej

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

**Ewidencja czynności pracy zdalnej**  
za okres pracy od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 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 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

Lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika