# 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 730 – 1530, we wtorek 730 -1700, a w piątek 730 – 1400. Przystąpienie do rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracownik zgłasza e-mail komórce 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.