

ZARZĄDZENIE Nr 29/2021
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie organizacji pracy
Urzędu Miasta Józefowa

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogranicza się liczbę osób świadczących pracę w siedzibie Urzędu Miasta Józefowa i zobowiązuje się Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa do oddelegowania w każdym tygodniu pracy jednego pracownika danej komórki organizacyjnej do wykonywania pracy zdalnej w przypadkach, w których rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
2. Pracownik wykonujący pracę w systemie zdalnym przez okres jednego tygodnia pracy w pierwszym dniu roboczym kolejnego tygodnia pracy winien stawić się do pracy i wykonywać pracę w miejscu stałego jej wykonywania.
3. Wskazania pracowników wykonujących pracę w systemie zdalnym w kolejnych tygodniach pracy dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Zobowiązuje się Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa do:
 - a) wydawania pracownikom pisemnych poleceń wykonywania pracy zdalnej zobowiązując pracowników do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności za każdy dzień pracy zdalnej, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania;
 - b) przydzielenia pracownikom oddelegowanym do wykonywania pracy zdalnej odpowiedniego zakresu pracy do wykonania oraz narzędzi i materiałów niezbędnych do świadczenia tej pracy;
 - c) prowadzenia pisemnej ewidencji pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników w okresach tygodniowych z uwzględnieniem czasu pracy oraz rodzaju obowiązków

- realizowanych w systemie pracy zdalnej;
- d) przekazywania ewidencji pracy zdalnej, o której mowa powyżej w ust. 2c do Referatu Administracji i Kadr;
 - e) zobowiązania pracowników obecnych w miejscu stałego wykonywania pracy do udzielania wszelkich informacji oraz przekazywania odpowiednich materiałów w formie telefonicznej lub przy użyciu służbowej poczty elektronicznej pracownikom wykonującym pracę w systemie zdalnym.
 - f) zorganizowania świadczenia pracy w sposób wykluczający kontakt pracowników obecnych w miejscu stałego wykonywania pracy z pracownikami świadczącymi pracę zdalną.
5. Zobowiązuje się Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa do odwołania lub ograniczenia zaplanowanych spotkań z udziałem osób zewnętrznych, w tym w szczególności z udziałem interesantów, ograniczając ich realizację do sytuacji wyjątkowych lub pilnych, grożących utratą uprawnień lub wystąpieniem nieodwracalnych skutków faktycznych lub prawnych albo wystąpieniem szkody.
6. W zakresie wykonywania pracy zdalnej zobowiązuje się Kierowników oraz pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa do szczególnej pieczy w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, z zachowaniem zakazu wnoszenia poza siedzibę danej komórki organizacyjnej oryginałów dokumentów zawierających takie dane.
7. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Józefowa do ograniczenia kontaktów wewnętrznych między pracownikami do niezbędnego minimum, w szczególności do odbywania spotkań tylko w zakresie realizacji spraw istotnych oraz wymagających podjęcia bieżących działań.

§ 3

1. W przypadkach, w których ze względu na rodzaj wykonywanych przez pracownika obowiązków świadczenie pracy zdalnie nie jest możliwe, Kierownik komórki

organizacyjnej decyduje po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Józefowa o świadczeniu przez takiego pracownika wyłącznie pracy stacjonarnej w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej przywracając pracownika do świadczenia pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, w tym także na określony czas, w przypadku gdy wykonywanie pracy zdalnej okaże się nieefektywne lub zaistnieje potrzeba realizacji przez pracownika obowiązków stacjonarnie w całości lub w części.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa, zobowiązując ich przy wydawaniu poleceń świadczenia pracy zdalnej do zachowania zasady przemienności pracy zdalnej z pracą świadczoną w miejscu stałego wykonywania pracy.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 120/2020 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 16 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie organizacji pracy Urzędu Miasta Józefowa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 29/2021 z dnia 23 lutego 2021 r.

Pan/Pani

Referat

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 z późn.zm.) polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę w sposób zdalny w okresie od2021 r. do2021 r., tj. poza miejscem jej stałego wykonywania.

Praca zdalna będzie wykonywana z miejsca zamieszkania pracownika pod adresem:

.....

Pracownik pozostaje w kontakcie pod numerem telefonu

Jednocześnie polecam każdego dnia w okresie wykonywania pracy zdalnej prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniającej ewidencję czasu pracy w postaci opisu rodzaju wykonywanych czynności oraz daty i czasu ich wykonywania. Ewidencję należy wysyłać każdego dnia w formie wiadomości sms lub pocztą elektroniczną pod adres e-mail Najpóźniej do godziny 15.00 pierwszego dnia pracy stacjonarnej należy przekazać zbiorczą ewidencję wykonywanych czynności za okres całego tygodnia. Przedmiotowa ewidencja stanowi potwierdzenie stawienia się w pracy.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak/inne niż w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od do Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych musi być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana służbowy adres e-mail.

.....
Pracodawca/Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjęłam/przyjąłem i potwierdzam możliwości lokalowe do wykonywania pracy zdalnej pod wskazanym powyżej adresem.

.....
Pracownik