

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 120/2020**  
**Burmistrza Miasta Józefowa**  
**z dnia 16 października 2020 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) 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 do połowy liczbę osób świadczących pracę w siedzibie Urzędu Miasta Józefowa i zobowiązuje się Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Józefowa do oddelegowania pracowników do wykonywania pracy zdalnej w przypadkach, w których rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala, w systemie rotacyjnym w następujący sposób:
  - a) połowa lub bliska połowie liczba pracowników komórki organizacyjnej winna wykonywać pracę w systemie zdalnym przez okres jednego tygodnia pracy, po czym w pierwszym dniu roboczym kolejnego tygodnia pracy winna stawić się do pracy i wykonywać pracę przez kolejny tydzień pracy w miejscu stałego wykonywania pracy;
  - b) pracownicy świadczący pracę w miejscu stałego wykonywania pracy przez okres jednego tygodnia pracy winni następnie wykonywać pracę w systemie zdalnym przez okres kolejnego tygodnia pracy, po czym w pierwszym dniu roboczym po tygodniu zdalnego wykonywania pracy winni stawić się do pracy i wykonywać pracę w miejscu stałego wykonywania pracy.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta Józefowa do prowadzenia ewidencji pracowników świadczących pracę w miejscu stałego wykonywania pracy oraz pracowników świadczących pracę zdalną.
6. 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 października 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA  
*Marek Właszek*

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 od .....2020 r. do .....2020 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