

ZARZĄDZENIE NR 44 /20
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY
z dnia 17 marca 2020 roku

w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży

Na podstawie 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. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z 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. 374) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadzam możliwość świadczenia pracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży poza miejscem jej stałego wykonywania (tj. pracy zdalnej), na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 17 marca 2020 r. do odwołania stanu zagrożenia epidemicznego wprowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 2020, poz. 433).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej przez pracownika podejmuje bezpośredni przełożony - kierownik komórki organizacyjnej, a w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników komórek - Prezydent Miasta.
2. Kierownicy komórek wyznaczają pracowników mogących wykonywać pracę zdalną, przydzielają im bieżące zadania do wykonania zgodne z zakresem obowiązków wynikających z umowy o pracę oraz kontrolują ich wykonanie.
3. Kierownicy komórek sporządzają dla każdego pracownika harmonogram uwzględniający świadczenie pracy zdalnej i pracy w Urzędzie - wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Przy podejmowaniu decyzji o kierowaniu pracowników do pracy zdalnej kierownik uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w tym trybie w szczególności nie obejmował:
 - 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 w wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
5. Kierownicy są zobowiązani do bieżącego monitorowania sytuacji kadrowej w nadzorowanej komórce i dostosowywania harmonogramu, o którym mowa w ust. 3, do aktualnych zasobów potrzeb i sytuacji tak, aby zapewnić ciągłość funkcjonowania Urzędu i bieżące załatwianie spraw przez komórkę.
6. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są:
 - 1) codziennie potwierdzić przełożonemu rozpoczęcie i zakończenie czynności służbowych;
 - 2) pozostawać w godzinach pracy w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym;
 - 3) prowadzić ewidencję czasu pracy i po zatwierdzeniu przez kierownika komórki przekazać tę ewidencję do Wydziału organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w Łomży niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca - wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

§ 4


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Taziana Allicja Malachowska

RADA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr/20
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 17 marca 2020 r.

Harmonogram pracy (Nazwa Wydziału / Biura)

lp	Imię i nazwisko pracownika	Dzień świadczenia pracy zdalnej	Dzień świadczenia pracy w Urzędzie	Telefon kontaktowy pracownika
1				
2				
3				
4				

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr/20
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 17 marca 2020 r.

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc: 2020 rok

Nazwa Wydziału / Biura:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
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)