ZARZĄDZENIE NR 8 /2020
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 23 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Lokali Miejskich pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. oraz art. 3 ustawy z dnia 3 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374)

zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania szerzenia się wirusa SARS-CoV-2 (COVID-19), wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich możliwość wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych w określonym czasie, poza miejscem jej stałego wykonywania tzw. pracę zdalną.
2. Praca zdalna może być powierzona pracownikowi, w formie dokumentu sporządzonego na piśmie przez jego bezpośredniego przełożonego, wyłącznie na polecenie pracodawcy, jednorazowo na okres nie dłuższy niż trzy dni robocze. Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 1.
3. Polecenie pracy zdalnej może dotyczyć zarówno wykonywania obowiązków za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej jak i bez ich użycia (np. prace koncepcyjne w oparciu o materiały w wersji papierowej, analizowanie dokumentów, odręczne sporządzenie opinii, odpisywanie na pisma itp.).
4. Praca zdalna wykonywana jest przez pracownika w jego miejscu zamieszkania.

§ 2.1. Dokument powierzający pracę zdalną jest wiążącym pracownika poleceniem służbowym.
2. Dokument powierzający pracę zdalną winien zawierać:
1) datę sporządzenia,
2) imię i nazwisko pracownika,
3) stanowisko,
4) nazwę komórki organizacyjnej,
5) okres czasu na jaki zostaje powierzona praca zdalna,
6) zakres zadań do wykonania,
7) podpis i pieczątkę imienną bezpośredniego przełożonego pracownika,
8) podpis pracownika.
3. Dokument powierzający pracownikowi pracę zdalną, o którym mowa § 2 ust. 2, należy przekazać do Wydziału ds. Kadr.
4. Dokument powierzający pracę zdalną zatwierdza pracodawca, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora nadzorujący komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

5. Powierzanie pracownikowi pracy zdalnej na kolejny okres czasu, winno być poprzedzone potwierdzeniem przez bezpośredniego przełożonego należytego wykonania dotychczas poleconych zadań. Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 2.

§ 3. Zasady wykonywania pracy zdalnej:

1) ze względu na cel wprowadzenia pracy zdalnej tj. zapobieżenia rozprzestrzeniania się COVID-19, miejscem wykonywania pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika;
2) podczas wykonywania pracy zdalnej należy ograniczyć do minimum opuszczanie miejsca zamieszkania (bez ważnej i rzeczywistej potrzeby),
3) wymiar i rozkład czasu pracy, jak i wyznaczone godziny pracy pracownika nie ulegają zmianie;
4) bezpośredni przełożony organizuje pracę zdalną biorąc pod uwagę zapewnienie ciągłość wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej, sprawuje nadzór nad pracą zdalną pracownika, jak i rozliczaniem wykonania powierzonych zadań;
5) rozpoczęcie pracy zdalnej, pracownik potwierdza wysyłając maila do bezpośredniego przełożonego;
6) po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego wykonywanych czynności, pracownik składa na liście obecności podpis;
7) podczas wykonywania pracy zdalnej należy przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy o bezpieczeństwie informacji i ochronie danych osobowych;
8) wykorzystywanie przez pracownika do celów służbowych sprzętu prywatnego odbywa się wyłącznie na zasadzie dobrowolności;
9) informacja o odpowiedzialności za udostępniony sprzęt służbowy (jeśli będzie taka możliwość) winna być zawarta w dokumencie powierzenia pracy zdalnej.

§ 4.1. Bezpośredni przełożony codziennie rano przekazuje informację do Wydziału ds. Kadr o liczbie pracowników wykonujących pracę zdalnie, zgodnie z uprzednio wydanymi w tym zakresie wytycznymi.

2. Wydział ds. Kadr przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 16 marca 2020 r.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Marcin Pawlak

KDK