

**ZARZĄDZENIE NR 10/2020**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA**  
**W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

**z dnia 16 marca 2020 roku**

**w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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), **zarządzam co następuje:**

**§1.** 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się wykonywanie w okresie od dnia 17 marca 2020 r. do odwołania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną” na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi *załącznik* do zarządzenia. Polecenie może być przesłane pracownikowi drogą elektroniczną.

3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) potwierdzania faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu drogą telefoniczną bądź elektroniczną (kadry-zdium@tomaszow-maz.pl) z pracownikiem komórki prowadzącej sprawę kadrowe, który prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną,

2) pozostania w stałym kontakcie telefonicznym oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z przełożonym w godzinach pracy obowiązujących go zgodnie z podstawowym systemem czasu pracy,

3) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.

5. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu, urządzeń oraz środków łączności należących do pracodawcy bądź pracownika.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia odwołania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Maz.

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim  
*Szymon Michałek*

Załącznik do zarządzenia Nr .../2020  
DYREKTORA  
ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA  
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM  
z dnia 16 marca 2020 r.

Tomaszów Mazowiecki, ..... r.

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr ...../2020 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia ..... marca 2020 r. w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w ..... przy ul. .... w .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z dostępnych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak .....

W tym okresie jest Pan/Pani zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z pracodawcą za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie Pana/Pani do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do zgłaszania godzin rozpoczęcia i zakończenia wykonywanej pracy drogą telefoniczną bądź elektroniczną (zdiu@tomaszow-maz.pl) pracownikowi komórki prowadzącej sprawę kadrowe.

Jednocześnie jest Pan/Pani zobowiązana do zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Ponadto zobowiązuje się Pan/ Pani do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.**

.....  
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałak