



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 2/3/2021
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 1 marca 2021 r.**

w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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 (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.), § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 367) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS CoV-2 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego, w Urzędzie Miasta Lublin pracownicy wykonują pracę zdalną z zastrzeżeniem § 2 i 3.

§ 2

1. Pracownik Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej pracownikiem, wykonuje pracę zdalną na podstawie polecenia wydanego przez pracodawcę lub upoważnioną osobę.
2. Polecenie pracy zdalnej jest wydawane, jeżeli są spełnione warunki, o których mowa w art. 3 ust. 3-5 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
3. Do wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam:
 - 1) dyrektora wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin, a w przypadku jego nieobecności w pracy albo niezatrudnienia – dyrektora departamentu Urzędu Miasta Lublin, zastępcę dyrektora wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin, w których zatrudniony jest pracownik;



2) dyrektora departamentu Urzędu Miasta Lublin, a w przypadku jego niezatrudnienia albo nieobecności w pracy – osobę, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin – w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku dyrektora i zastępcy dyrektora wydziału lub biura oraz zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy w departamencie.

§ 3

1. Z zakresu pracy zdalnej wyłączam pracowników realizujących w Urzędzie Miasta Lublin zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, realizowane przez Urząd Miasta Lublin, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Miasta Lublin.
2. W przypadku zadań, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest możliwe ich wykonywanie w części w ramach pracy zdalnej, polecenie pracy zdalnej jest wydawane pracownikom:
 - 1) naprzemiennie;
 - 2) jednorazowo na okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
3. Wyłączenia konkretnych pracowników realizujących zadania, o których mowa w ust. 1, dokonują:
 - 1) dyrektor wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin, a w przypadku jego nieobecności w pracy albo niezatrudnienia – dyrektor departamentu Urzędu Miasta Lublin, zastępca dyrektora wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin, w których zatrudniony jest pracownik;
 - 2) dyrektor departamentu Urzędu Miasta Lublin, a w przypadku jego niezatrudnienia albo nieobecności w pracy – osoba, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin – w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku dyrektora i zastępcy dyrektora wydziału lub biura oraz zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy w departamencie.

§ 4

1. Dyrektor, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 oraz osoba, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału, biura lub departamentu;
 - 2) nadzorowania rezultatów wykonywanej w kierowanym przez siebie wydziale biurze lub departamencie pracy zdalnej;



- 3) niezwłocznego informowania Biura Kadr oraz Sekretarza Miasta Lublin o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.
2. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:
 - 1) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem;
 - 2) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
 - 3) nadzoruje i dokumentuje rezultaty wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.
 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną:
 - 1) jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - 2) jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami;
 - 3) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
 - 4) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez pracodawcę;
 - 5) jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub smartfona oraz zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;
 - 6) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem – zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail;
 - 7) nie może zabierać oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy;
 - 8) jeżeli do pracy zdalnej jest niezbędny dostęp do dokumentów papierowych, dokumenty te są skanowane do systemu dziedzicznego i obsługiwane zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin określającym zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 9) jest zobowiązany zgłaszać niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach;



10) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem.

§ 5

Polecenia wykonywania pracy zdalnej wydane na podstawie zarządzenia nr 63/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lublin zachowują moc.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 63/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.