

**Zarządzenie Nr 0050.12.2022**  
**Burmistrza Miasta Kościerzyna**  
**z dnia 25 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Kościerzyna**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 3 oraz art. 4h, 4ha 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. 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.) oraz § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2021 r., poz. 861 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje**

**§ 1.** 1. Z dniem dzisiejszym wprowadzam w Urzędzie Miasta Kościerzyna tryb pracy zdalnej na czas określony do dnia 28 lutego 2022 roku, z zastrzeżeniem. ust. 2-4.

2. System pracy zdalnej nie obowiązuje:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Skarbnika Miasta,
- 3) Sekretarza Miasta,
- 4) Kierujących Wydziałami (Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego Urzędu Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Biura Prawnego oraz osoby na samodzielnych stanowiskach),

3. W indywidualnych przypadkach Burmistrz Miasta Kościerzyna może skierować pracowników wymienionych w ust. 2 pkt 1-4 do wykonywania pracy w trybie zdalnym.

4. W indywidualnych przypadkach poszczególny pracownik lub pracownicy, którzy zostali wcześniej zobowiązani do pracy zdalnej, mogą zostać przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierujących Wydziałami zobowiązani do wykonania określonego zadania lub zadań w siedzibie Urzędu Miasta w zwykłym systemie pracy.

5. Praca zdalna może być wykonywana w niepełnym dziennym czasie pracy pracownika. Fakt ten (przedział godzinowy pracy zdalnej) odnotowany zostaje w *Karcie pracy zdalnej*, o której mowa w § 2.

**§ 2.** 1. Kierujący Wydziałami wskazują w obrębie swojego Wydziału pracowników, którzy zostają zobowiązani do pracy zdalnej i informuje ich o tym obowiązku. Kierujący Wydziałami są obowiązani koordynować wykonywanie pracy zdalnej.

2. Kierujący Wydziałami przedkładają Sekretarzowi Miasta w każdy poniedziałek (począwszy od pierwszego poniedziałku następującego po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia) uzupełnione i podpisane *Karty pracy zdalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Na podstawie danych w *Karcie pracy zdalnej* Sekretarz lub jego zastępca dokonuje korekty czasu pracy w systemie służącym do elektronicznej ewidencji czasu pracy.

4. Nieprzedłożenie terminowe *Karty pracy zdalnej*, o której mowa w ust. 2, skutkować będzie nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

**§ 3.** Pracownicy świadczący pracę zdalną zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta Kościerzyna, wprowadzonego Zarządzeniem nr 0050.135.2020 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 03.09.2020 r.

**§ 4.** 1. W okresie obowiązywania niniejszego Zarządzenia, pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, poddani obowiązkowej kwarantannie lub obowiązkowej izolacji w warunkach domowych mogą wystąpić za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego do burmistrza, z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w trybie zdalnym.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Pracownik dostarcza podpisany wniosek za pośrednictwem przełożonego lub – niepodpisany – drogą mailową na [urząd@koscierzyna.gda.pl](mailto:urząd@koscierzyna.gda.pl).

3. Pracownik, który otrzymał zgodę na pracę w trybie zdalnym, o której mowa w ust. 1 wykonuje pracę zdalną na zasadach określonych w § 1, § 2 oraz § 3 niniejszego zarządzenia.

Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

## KARTA PRACY ZDALNEJ pracownika Urzędu Miasta Kościerzyna

Wydział: .....

Przedział czasowy \*: od dnia: ..... do dnia: .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika na pracy zdalnej	Data pracy zdalnej	Czynności wykonywane w trakcie pracy zdalnej
1.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
2.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
3.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
4.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
5.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
6.		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	
(...)		<i>data:</i> ..... od godz. .... do godz. ....	

Sporządził: ..... Data: ..... 2022 r.

.....  
*podpis kierującego wydziałem (lub jego zastępcy)*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa wydziału/komórki)

Kościerzyna, dnia ..... 2022 roku

**Burmistrz  
Miasta Kościerzyna**

**W N I O S E K**  
**pracownika Urzędu Miasta Kościerzyna**

Będąc poddanym/poddaną\* obowiązkowej kwarantannie/obowiązkowej izolacji w warunkach domowych\* niniejszym wnioskuję o wyrażenie zgody na świadczenie pracy w trybie zdalnym.

.....  
*podpis pracownika  
(jeżeli możliwy)*

**Wyrażam zgodę na pracę zdalną**

**w okresie od ..... do .....**

.....  
*data, podpis bezpośredniego przełożonego*

.....  
*data, podpis burmistrza /zastępcę/*

\* *niepotrzebne skreślić*