

**ZARZĄDZENIE NR 12.2023.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 3 listopada 2023 r.

w sprawie regulaminu pracy zdalnej.

Na podstawie art. 67²⁰ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z art. 7 pkt 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1530) **ustala się:**

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA ZIELONA GÓRA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszym zarządzeniem ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Zielona Góra, zwany dalej „*regulaminem*”.

§ 2. Regulamin określa zasady pracy zdalnej, w ramach której pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Zielona Góra są uprawnieni do wykonywania pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 3. 1. Zarządzenie używa słów: *urząd, prezydent, komórka organizacyjna urzędu, kierownik komórki organizacyjnej urzędu, sekretarz, pracownicy, system zarządzania* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu¹⁾.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)** *pracodawcy* – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta;
- 2)** *pracy zdalnej* – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 3)** *pracy zdalnej częściowej* – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną przez część czasu pracy, w przypadku której pozostała część czasu pracy to praca stacjonarna;
- 4)** *pracy zdalnej całkowitej* – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie zdalnie przez 100% czasu pracy;
- 5)** *pracy zdalnej okazjonalnej* – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;

¹⁾ Zarządzenie nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.

- 6) *miejscu wykonywania pracy zdalnej* – należy przez to rozumieć miejsce wskazane przez pracownika, w tym adres zamieszkania pracownika albo inne miejsce poza siedzibą pracodawcy, które zostało uzgodnione przez pracodawcę i pracownika jako miejsce świadczenia pracy;
- 7) *środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość* – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, sieć Internet);
- 8) *procedurze ochrony danych osobowych* – należy przez to rozumieć zasady ochrony danych osobowych określone na podstawie art. 67²⁶ kodeksu pracy i obowiązki wynikające z Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz regulaminu pracy;
- 9) *informacji dotyczącej bhp przy pracy zdalnej* – należy przez to rozumieć informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 kodeksu pracy, która określa zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973);
- 10) *regulaminie pracy* – należy przez to rozumieć regulamin pracy obowiązujący w urzędzie.

§ 4.1. Praca zdalna może być stosowana tylko na podstawie indywidualnego wniosku pracownika zatwierdzonego przez prezydenta po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony wyrażający zgodę na pracę zdalną podległego pracownika zobowiązany jest uwzględnić i zapewnić pracę podległej komórki organizacyjnej urzędu w sposób nie zakłócający jej prawidłowego funkcjonowania, w szczególności bezpośredniej obsługi mieszkańców.

§ 5.1. Praca zdalna wykonywana jest przez pracownika w jego miejscu zamieszkania.

2. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 11 i § 12 niniejszego regulaminu.

§ 6. Pracownikowi nie będzie wyrażona zgoda na pracę zdalną, jeżeli:

- 1) wiązałyby się to z koniecznością nabycia przez pracodawcę sprzętu, materiałów i narzędzi umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli pracodawca takim sprzętem, materiałami i narzędziami nie dysponuje;
- 2) pokrywanie przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej byłoby w danym przypadku sprzeczne z zasadami planowości, efektywności i celowości wydatkowania środków publicznych;

- 3) wykonywanie pracy w formie zdalnej spowodowałoby zmniejszenie efektywności tej pracy albo obciążenie dodatkowymi obowiązkami innych pracowników właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 2

Rodzaje pracy zdalnej

§ 7.1. Zasady wynikające z niniejszego regulaminu dotyczą pracy zdalnej całkowitej oraz częściowej.

2. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej nie mają zastosowania przepisy regulaminu, z wyjątkiem § 9, § 14 i § 16 – 21 oraz zasady określone w procedurze ochrony danych osobowych oraz informacji dotyczącej bhp przy pracy zdalnej.

§ 8.1. Pracodawca może pracownikom wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:

- 4) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu;
- 5) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 6) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Polecenie nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane także w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.

3. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z jednodniowym uprzedzeniem pracownika.

5. W przypadku wydania polecenia pracy zdalnej zastosowanie znajdują zasady wynikające z niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego pracodawcy po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pracodawca nie jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.

4. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.

5. Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej przez uprawnionego pracownika konieczne jest wypełnienie obowiązków, o których mowa w § 12 pkt 2 lit. b oraz c i pkt 3 regulaminu.

6. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do urzędu w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.

7. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik pracuje zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

8. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.

Rozdział 3

Praca zdalna na wniosek

§ 10.1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o *wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1923 z późn.zm.);
- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
- 3) pracownicy w ciąży;
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika zdalnego

§ 11.1. Pracownik wykonujący pracę zdalną podlega przepisom regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w urzędzie i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 100 *Kodeksu pracy*.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w urzędzie lub komórce organizacyjnej urzędu wskazanej przez pracodawcę w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek każdorazowo potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy za pośrednictwem:

- 1) służbowej poczty elektronicznej lub
- 2) telefonu służbowego lub
- 3) telefonu prywatnego.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną odpowiada za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych związanych z pracą zdalną zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz regulaminie pracy.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 9.

§ 12. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest obowiązany:

- 1) potwierdzić zapoznanie się z informacją o warunkach zatrudnienia;
- 2) potwierdzić zapoznanie się z:
 - a) niniejszym regulaminem,
 - b) zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w obowiązującej u pracodawcy Polityce ochrony Danych Osobowych,
 - c) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej, o której mowa w § 3 ust.2 pkt 9;
- 3) złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- 4) złożyć oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

§ 13.1. Pracownik za zgodą pracodawcy wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu prywatnego.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu prywatnego zobowiązany jest do udostępniania powyższego sprzętu pracownikom komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. informatyki w celu przygotowania profilu/konta do zdalnej pracy.

§ 14.1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zdalny i inni pracownicy pracodawcy kontaktują się m.in. za pośrednictwem:

- 1) służbowej poczty elektronicznej;
- 2) telefonów służbowych;
- 3) telefonów prywatnych za uprzednią zgodą pracownika.

3. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania służbowej poczty elektronicznej, a ostatnie odebranie poczty przychodzącej powinno nastąpić maksymalnie na 10 minut przed zakończeniem pracy.

4. W trakcie spotkań online pracownik ma obowiązek włączenia kamery na polecenie przełożonego.

5. W przypadku absencji pracownik ma obowiązek ustawić autoresponder w poczcie służbowej informujący o okresie nieobecności, lecz bez wpisywania jej przyczyny. Powyższy obowiązek dotyczy również nieobecności godzinowych w ciągu dnia pracy.

Rozdział 5

Obowiązki pracodawcy

§ 15. Pracodawca wyrażający zgodę na pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad wynikających z regulaminu pracy, regulaminu pracy zdalnej i Polityki Ochrony Danych Osobowych a w szczególności:

- 1) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

§ 16. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:

- 1) przebywanie na terenie urzędu;
- 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz
- 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.

§ 17.1. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział 6

Czas pracy pracownika zdalnego

§ 18.1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy, a więc jego godziny pracy w urzędzie oraz pracy zdalnej są tożsame.

2. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.

3. W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. Wniosek pracownik składa na zasadach określonych w regulaminie pracy. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

§ 19.1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy zdalnej, jak i również nieobecność w pracy, bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem

- 1) służbowej poczty elektronicznej lub
- 2) telefonu służbowego lub
- 3) telefonu prywatnego.

2. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.

§ 20.1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych określa regulamin pracy.

3. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zarejestrować dodatkową pracę w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

4. Praca dodatkowa po ustalonych godzinach pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21.1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej możliwe jest składanie przez pracowników elektronicznych wniosków o wyjście prywatne w godzinach pracy lub o czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski urlopowe i dotyczące innych absencji z wykorzystaniem pulpitu pracowniczego. W tym zakresie obowiązki pracownika są tożsame, jak w przypadku złożenia wniosku urlopowego w trakcie pracy wykonywanej stacjonarnie.

§ 22. Wezwanie pracownika wykonującego pracę zdalną całkowitą lub pracę zdalną częściową do siedziby urzędu lub komórki właściwej dla pracownika nie stanowi podróży służbowej.

Rozdział 7

Koszty pracy zdalnej

§ 23.1. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową (z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej) jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i internetu w kwocie **2,28 PLN** (słownie: *dwa złote dwadzieścia osiem groszy*) dziennie („ryczałt”).

2. Kwota ryczału jest ustalana na podstawie oszacowania średniego zużycia prądu przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników, średnich cen prądu u operatorów oraz w oparciu o średnie ceny pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców Internetu w danym roku kalendarzowym, bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

3. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 poz. 2647), a więc nie stanowią także podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

4. Ryczałt przysługuje wyłącznie za faktycznie przepracowane i rozliczone godziny pracy zdalnej.

5. Ryczałt jest wypłacany z dołu, po potwierdzeniu przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej urzędu spełnienia warunków określonych w regulaminie pracy zdalnej.

Rozdział 8

Kontrola pracy zdalnej

§ 24 .1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:

- 1) wykonywania pracy przez pracownika;
- 2) bhp przy pracy zdalnej;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z dwudniowym wyprzedzeniem.

3. Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem kamery w telefonie służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.

4. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby z komórki organizacyjnej urzędu do spraw kadr, komórki organizacyjnej urzędu do spraw bhp oraz bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę dokonuje każdorazowo dwuosobowy zespół złożony z pracowników z właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

5. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.

6. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku

stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

§ 25.1. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 9, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym ochrony danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 8, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

3. Niestawienie się przez pracownika w urzędzie w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 26. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz regulamin organizacyjny urzędu.

§ 27. 1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu przy podpisywaniu umowy o pracę.

2. Regulamin pracy zdalnej jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu w trybie wykonania zarządzeń prezydenta.

§ 28. Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe polecenia pracy zdalnej wynikające z wcześniej obowiązujących przepisów epidemicznych.

§ 29. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 30. Regulamin pracy zdalnej wchodzi w życie z dniem podpisania po podaniu go do wiadomości pracownikom poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki