

ZARZĄDZENIE NR 74/2020
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 20 marca 2020 r. 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) w związku z § 1 pkt. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1931) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się co następuje:

§ 1. Poleca się wykonywanie od dnia 3 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 r. w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.

1. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

2. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonania.

§ 2. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków
- 2) potwierdzenia obecności w pracy w rozliczeniu tygodniowym według wzoru ewidencji czasu pracy pracownika, któremu powierzono pracę zdalną lub rotacyjną stanowiący zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

§ 4. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej lub rotacyjnej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i nr 2.

§ 5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2020 r.

Wójt

Maria Pałkowska-Rybicka

Mikołajki Pomorskie, dnia

Pan/Pani

.....

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich pod adresem.....

W okresie od dnia do dnia.....

2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegną zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracownika jaki może wykonywać w sposób zdalny.

3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest być w stałym kontakcie z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

5. Pracownik jest zobowiązany uwzględnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia pracy.

6. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.

.....

(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Mikołajki Pomorskie, dnia

Pan/Pani

.....

.....

POLECENIE PRACY ROTACYJNEJ

1. Praca rotacyjna będzie wykonywana w stałym miejscu jej wykonywania tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz poza siedzibą Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich pod adresem

W okresie od dnia do dnia.....

2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegną zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracownika jaki może wykonywać w sposób zdalny.

3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

4. W czasie pracy rotacyjnej pracownik zobowiązany być w stałym kontakcie z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile

5. Pracownik jest zobowiązany uwzględnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia pracy.

6. Praca rotacyjna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.

.....

(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 74/2020
Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 3 listopada 2020 r.

Praca zdalna/rotacyjna lista obecności, ewidencja czasu pracy

Imię i nazwisko pracownika.....

Nazwa Referatu

L.p	Data	Godziny pracy	Opis wykonywanych czynności	Podpis pracownika
1				
2				
3				
4				
5				

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

(data i podpis przełożonego)