

ZARZĄDZENIE NR 119/1/2020

Wójta Gminy Waśniów

z dnia 2 listopada 2020 r.

*w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w
Urzędzie Gminy w Waśniowie*

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Postanawia się od dnia 3 listopada 2020 r. do odwołania w Urzędzie Gminy w Waśniowie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. 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 wykonywania.

§ 2.

1. 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 referatach Urzędu Gminy w Waśniowie oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do przedłożenia Pracodawcy harmonogramu pracy w podległym im referacie zawierającego wskazania co do konieczności umożliwienia poszczególnym pracownikom wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 3.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza Urzędem Gminy w Waśniowie, w miejscu ustalonym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz z zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji zadań przekazanych w ramach jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

- b) informowania Pracodawcy o wynikach swojej pracy,
 - c) potwierdzenia obecności w pracy poprzez przesyłanie wiadomości e-mail, sms, informującej o rozpoczęciu w danym dniu pracy zdalnej i pozostawanie w określonych godzinach w dyspozycji Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się do zorganizowania sobie stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
- a) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - b) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Gminy w Waśniowie lub wydzielonych sieci teleinformatycznych centralnych rejestrów państwowych;
 - c) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

§ 5.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Waśniów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Krzysztof Gajewski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Polecenie pracy zdalnej

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

.....

w okresie od dnia do dnia,

przy użyciu sprzętu

2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik 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 do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

5. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie.

6. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika, a w szczególności dotyczący:

.....
.....
.....

.....
(Podpis Kierownika)

.....
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Praca rotacyjna będzie wykonywana w stałym miejscu jej wykonywania , tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Waśniowie w okresie od dnia do dnia oraz poza siedzibą Urzędu Gminy w Waśniowie pod adresem

.....
w okresie od dnia do dnia, przy użyciu sprzętu

2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik 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 jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

5. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie rotacyjnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie.

6. Praca rotacyjna będzie obejmowała zakres czynności na stanowisku pracy pracownika, a w szczególności dotyczący.....

.....
(Podpis Kierownika)

.....
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....