

Znak:SSO.120.5.2020.ASz.

Zarządzenie Nr 5/2020
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 18 marca 2020r.

w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w
Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczegółowych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374), art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn zm.) oraz art. 94 pkt. 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszcza się od dnia 18 marca 2020r. do odwołania w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach realizacje przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie 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 , przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w celu zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań i działalności Urzędu.
2. Kierownicy Referatów/komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy w podległej im komórce organizacyjnej organizując poszczególnym pracownikom wykonywanie pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 3

1. Pracownik, który otrzymuje polecenie pracy zdalnej zobowiązany jest do świadczenia pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez pracownika poza siedzibą Urzędu Gminy w Sulmierzycach, w miejscu zamieszkania w pracownika, przy użyciu sprzętu służbowego lub prywatnego.
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
4. 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 osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W tym czasie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. W ramach wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest potwierdzać codziennie gotowość do pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.

§ 4

1. Pracownik, który otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej zobowiązany jest do świadczenia pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach i poza siedzibą Urzędu Gminy w Sulmierzycach tj. w miejscu zamieszkania, pozostawiając w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Urzędu, w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie Urzędu, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.
2. W ramach rotacyjnego czasu pracy ustala się, aby w siedzibie Urzędu Gminy, w każdym pomieszczeniu biurowym, w każdym dniu roboczym obowiązki służbowe wykonywał co najmniej jeden urzędnik.
3. W ramach rotacyjnego czasu pracy dopuszcza się w czasie pozostawiania przez pracownika w gotowości do pracy wykonywanie przez pracownika pracy poza miejscem jej stałego wykonywania tj. w miejscu zamieszkania pracownika (praca zdalna) przy użyciu sprzętu służbowego lub prywatnego.
4. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w sposób rotacyjny.

5. 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 osób nieupoważnionych.

6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

7. W tym czasie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

8. W ramach wykonywania pracy rotacyjnej pracownik zobowiązany jest potwierdzać codziennie gotowość do pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O.G.T
mgr Gabriel Orzeszek

