

Zarządzenie Nr 24/2020
Wójta Gminy Iłowo - Osada
z dnia 19 października 2020 r.

w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.713), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku 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) oraz art. 94 pkt. 4 w związku z art.15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., pozycja 1320), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszcza się od dnia 20 października 2020 roku do odwołania w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej w celu przeciwdziałania COVID 19.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., pozycja 1320).
3. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
4. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 2

1. Wykonanie przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę, na wniosek Kierownika Referatu, polecenia w formie pisemnej. Polecenie to, jeżeli wymaga tego powaga sytuacji może być wydane w innej formie.
2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapewnienie ciągłości pracy podległych komórek organizacyjnych i wykonanie harmonogramu ich pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.
3. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:
 - 1) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS CoV-2;
 - 2) Pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania uzasadniającego skorzystania ze zwolnienia lekarskiego;
 - 3) Pracownika, w stosunku do którego mogą zaistnieć inne przesłanki związane z wirusem SARS CoV-2.
4. W sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie, Pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej przez pozostałych pracowników, nie wymienionych w ust. 3.

§ 3

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej Pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej nie naruszał w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych przepisów związanych z zachowaniem tajemnicy służbowej.
3. Pracodawca może zażądać od Pracownika raportu z czynności wykonywanych podczas pracy w systemie zdalnym.

§ 4

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określające miejsce wykonywania zadań.
2. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie w warunkach określonych w§ 3 ust 2.

§ 5

Polecenie pracy zdalnej i rotacyjnej może być przerwane w trybie natychmiastowego wykonania ze względu na zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie. Polecenie takie przekazywane jest telefonicznie przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłowo - Osada.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Sebastian Cichocki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 24/2020
Wójta Gminy Iłowo - Osada
z dnia 19 października 2020 r.

Iłowo - Osada, dnia

Pan/Pani.....

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko, Referat)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie 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) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Iłowo - Osada nr 24/2020 z dnia 19 października 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie - polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny.
2. Praca na warunkach określonych w ust.1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie pod adresem
w okresie od dnia do dnia
przy użyciu sprzętu
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 powierzanych 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 okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.

.....
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(Data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 24/2020
Wójta Gminy Iłowo - Osada
z dnia 19 października 2020 r.

Iłowo - Osada, dnia

Pan/Pani.....

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko, Referat)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Na podstawie 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) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Iłowo - Osada nr 24/2020 z dnia 19 października 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Iłowie - Osadzie - polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:
 - 1) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie od dniado dnia (lub w/g harmonogramu),
 - 2) poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie (w systemie zdalnym) pod adresemw okresie od dnia.....do dnia..... (lub w/g harmonogramu),
przy użyciu sprzętu
2. 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 zdalny.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzanych pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
6. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu.

.....
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(Data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 24/2020
Wójta Gminy Iłowo - Osada
z dnia 19 października 2020 r.

Harmonogram pracy rotacyjnej

Miesiąc..... Okres od.....do.....

Nazwa Referatu

Nazwisko i imię pracownika.....

L.p.	Dzień miesiąca	Praca w siedzibie/ poza siedzibą Urzędu Gminy w Iłowie - Osadzie
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Praca zdalna/rotacyjna (wykonywana w systemie zdalnym)*
Lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc..... Okres od.....do.....
Nazwa Referatu
Nazwisko i imię pracownika.....

L.p.	Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niewłaściwe skreślić