

Zarządzenie nr 109/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 26 października 2020 roku

w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

Na podstawie 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 2020r., poz.374 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 1320 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszcza się od dnia 26 października 2020 roku do odwołania w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej lub świadczenie pracy 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 pracy zdalnej wyłącznie w dni tygodnia określone w poleceniu pracy zdalnej. W pozostałe dni tygodnia praca będzie wykonywana w sposób dotychczasowy.

§ 2

Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej.

§ 3

Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywania zadań.

§ 4

Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywania zadań.

§ 5

Polecenie pracy zdalnej i rotacyjnej może w każdym czasie przez pracodawcę zmienione lub odwołane z określonym dniem. Polecenie takie przekazywane jest telefonicznie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Marian Janicki

Odolanów, dnia.....

Pan/Pani

.....
(Imię i nazwisko)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie 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 oraz Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów nr 109/2020 z dnia 26 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej – polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób zdalny w następującym okresie :

.....

2. Praca na warunkach określonych w ust.1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy i Miasta Odolanów pod adresem:

.....
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 zobowiązany jest 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 do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy w następujących terminach: poniedziałek godz. 8⁰⁰, wtorek – piątek godz. 7⁰⁰, a zakończenia poniedziałek godz. 16⁰⁰, wtorek – piątek godz. 15⁰⁰ - świadczenia pracy zdalnej poprzez wysłanie wiadomości e – mail na adres poczty elektronicznej zdalna@odolanow.pl .

.....

(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania polecenie pracy zdalnej.

Telefon kontaktowy pracownika.....

e-mail

.....

(data i podpis pracownika)

Odolanów, dnia.....

Pan/Pani

.....
(Imię i nazwisko)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Na podstawie 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 oraz Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów nr 109/2020 z dnia 26 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej – polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania, czyli w sposób rotacyjny.

a) w stałym miejscu jej wykonywania , tj. w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów w okresie od dnia..... do dnia..... lub w dniach

b) poza siedzibą Urzędu Gminy i Miasta Odolanów (w systemie zdalnym) pod adresem..... w okresie od dnia..... do dnia..... lub w dniach....., przy użyciu sprzętu.....

3. 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.

4. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej Pracownik zobowiązany jest 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 rotacyjnej 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 do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy w następujących terminach: poniedziałek godz. 8⁰⁰, wtorek – piątek godz. 7⁰⁰, a zakończenia poniedziałek godz. 16⁰⁰, wtorek – piątek godz. 15⁰⁰ - świadczenia pracy zdalnej poprzez wysłanie wiadomości e – mail na adres poczty elektronicznej zdalna@odolanow.pl .

.....
(Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania polecenie pracy rotacyjnej.

Telefon kontaktowy pracownika.....

e-mail

.....
(data i podpis pracownika)