

Zarządzenie 64/2020
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 4 listopada 2020 roku.

w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej

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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) w związku z § 24a. Rozporządzenia Rady Ministrów zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii zarządza się, co następuje:

§ 1 1. Mając na względzie niemożność wykonywania wszystkich obowiązków wynikających z prawa pracy, potrzeby urzędu, które sprawiają, że nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej wprowadza się posilkowo system pracy rotacyjnej.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od 5 listopada 2020 do odwołania niniejszego zarządzenia.

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

§ 3 1. 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. Harmonogram pracy rotacyjnej ustala na każdy tydzień Sekretarz Gminy.

3. Informacja przesyłana jest pracownikom poprzez pocztę elektroniczną oraz poprzez zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy sposób.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej podejmuje Wójt, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej.

2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej/rotacyjnej powinien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej/rotacyjnej w szczególności nie obejmował:

1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw,
 - 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.
3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej/rotacyjnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej lub w poleceniu pracy rotacyjnej.
4. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski