**Zarządzenie Nr 109 /2020**

**Wójta Gminy Gozdowo**

 **z dnia 6 listopada 2020 r.**

**w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie.**

 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 9 listopada 2020 roku do odwołania w Urzędzie Gminy
w Gozdowie 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:
4. Pracownika,  który kontaktował się z osobą chorą na COWID-19 lub zarażoną wirusem SARS CoV-2;
5. Pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania uzasadniającego skorzystania ze zwolnienia lekarskiego;
6. Pracownika, w stosunku do którego mogą zaistnieć inne przesłanki związane
z wirusem SARS CoV-2.
7. W sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie, 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 Gozdowie. Polecenie takie przekazywane jest telefonicznie przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.

**§ 6**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy

 /-/ Dariusz Kalkowski

 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 109 /2020 Wójta Gminy Gozdowo

 z dnia 6 listopada 2020 r.

 Gozdowo , 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 Gozdowo nr 109/2020 z dnia 6 listopada 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy w Gozdowie - 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 Gozdowie pod adresem ................................................................................

w okresie od dnia ....................................... do dnia ..............................................................

 przy użyciu sprzętu ................................................................................................................

1. 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.
2. 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.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, 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 po zakończeniu każdego okresu.

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

 (Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

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

 (Data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

 do Zarządzenia nr 109/2020

 Wójta Gminy Gozdowo

 z dnia 6 listopada 2020 r.

 Gozdowo ,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 Gozdowo nr 109 /2020 z dnia 6 listopada 2020 roku w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej
w Urzędzie Gminy w Gozdowie - polecam świadczenie pracy określonej
w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:
2. w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie

od dnia ........................................do dnia .................................... (lub w/g harmonogramu załącznik nr 3 do zarządzenia nr 109/2020 z dnia 6 listopada 2020 roku ),

1. poza siedzibą Urzędu Gminy w Gozdowie (w systemie zdalnym) pod adresem ................................................................................................................................w okresie od dnia..............................do dnia.................................. (lub w/g harmonogramu),

przy użyciu sprzętu ................................................................................................................

1. 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.
2. 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.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania na odległość, 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 po zakończeniu każdego okresu.

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

 (Podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

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

 (Data i podpis pracownika)

 Załącznik Nr 3

 do Zarządzenia nr 109 /2020

 Wójta Gminy Gozdowo

 z dnia 6 listopada 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 Gozdowie** |
| **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)

 Załącznik Nr 4

 do Zarządzenia nr 109 /2020

 Wójta Gminy Gozdowo

 z dnia 6 listopada 2020 r.

**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