

ZARZĄDZENIE NR 120.22.2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się, od dnia 21 października 2020 r. do odwołania, w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie 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 przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

2. Rotacyjne świadczenie pracy na miejscu odbywa się wg harmonogramu ustalonego przez Burmistrza Gminy i Miasta, w porozumieniu z kierownikami referatów, z uwzględnieniem maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu. Harmonogram stanowi załącznik do listy obecności.

§ 3. W przypadku wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej, pracownik powinien w szczególności:

- 1) wykonywać tę pracę w normalnym przedziale czasu pracy, chyba że pracodawca postanowi inaczej;
- 2) przekazywać wyniki pracy zgodnie z ustaleniami z pracodawcą;
- 3) pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą;
- 4) przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

§ 4. 1. Przy świadczeniu pracy zdalnej lub pracy w systemie rotacyjnym, dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośredniemu przełożonemu.

2. Potrzeby zapewnienia zdalnej łączności z systemami informatycznymi winny być zgłaszane Sekretarzowi Gminy i Miasta. Decyzje w sprawach dostępu do systemów informatycznych podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta.

3. Świadczenie pracy w formie zdalnej lub w systemie rotacyjnym nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów, w związku z czym zakazuje się wynoszenia na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej, po wykorzystaniu należy trwale usunąć.

§ 5. Polecenie pracy zdalnej i rotacyjnej może być przerwane w trybie natychmiastowego wykonania ze względu na zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Miejskiego. Polecenie takie jest przekazywane telefonicznie przez pracownika Sekretariatu.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w Nowym Miasteczku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

