

Zarządzenie Nr 76/2020
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 22 października 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad organizacji systemu pracy rotacyjnej i zdalnej
pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 4 w zw. z art. 15 i art. 207 § 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1040 z późn. zm.), w związku z art. 3 ustawy 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 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Począwszy od dnia 26 października 2020 r. do odwołania w Urzędzie Miejskim w Skórczu (dalej: Urząd) wprowadza się realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy rotacyjnej oraz pracy zdalnej.

2. System pracy, o którym mowa w ust. 1 polega na wykonywaniu przez pracownika pracy określonej w umowie o pracę, częściowo w stałym jej miejscu wykonywania tj w budynku Urzędu Miejskiego w Skórczu, a częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Dla pracowników świadczących pracę w systemie, o którym mowa w ust. 1 pozostaje dotychczasowy czas pracy według obowiązujących godzin pracy.

4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwiałoby to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika. Wówczas pracownik ma obowiązek pozostawania w gotowości do pracy w godzinach pracy Urzędu tj. w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem oraz do sporządzenia harmonogramów pracy rotacyjnej na okres od dnia 26 października 2020 r. do dnia 13 listopada 2020r., a w razie konieczności na kolejne okresy obejmujące pełne tygodnie.

2. Zobowiązuje się pracowników, którzy będą wykonywali pracę w systemie rotacyjnym do złożenia bezpośredniemu przełożonemu oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatny numer telefonu) do użytku służbowego.

3. Zobowiązuje się pracowników świadczących pracę w siedzibie Urzędu do składania podpisów na liście obecności.

4. Na polecenie pracodawcy (pisemne lub w formie wiadomości e-mail), pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu.

5. Niniejsze zarządzenie stanowi polecenie wykonywania pracy zdalnej dla pracownika w czasie kiedy nie będzie wykonywał pracy w miejscu stałego jej wykonywania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 października 2020 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.



Burmistrz Miasta
Janusz Kosecki

Anna Jzgarszew
Anna Jzgarszew
ADWOKAT