

**ZARZĄDZENIE NR 5/2022**  
**WÓJTA GMINY DOBRYSZYCE**

z dnia 24 stycznia 2022 r.

**w sprawie organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie  
Gminy w Dobryszycach**

Na podstawie art 3 ustawy z dnia 20 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 2021 r. poz. 2095) w związku z § 22 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS COV -2 oraz zminimalizowania zagrożenia dla zdrowia publicznego w Urzędzie Gminy w Dobryszycach, poleca się wykonywanie od dnia **25 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r.** przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pracy zdalnej/rotacyjnej.

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

2. 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 wykonania w godzinach wyznaczonych przez pracodawcę. W systemie rotacyjnym pracownicy zostaną podzieleni na dwie grupy.

**§ 2.1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach jego obowiązków,
- 2) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy,
- 3) zgłaszania niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemów związanych z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach,
- 5) potwierdzenia obecności w pracy w rozliczeniu tygodniowym według wzoru ewidencji czasu pracy pracownika, któremu powierzono pracę zdalną lub rotacyjną stanowiący zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Dobryszycach oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

**§ 4.** Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej lub rotacyjnej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i nr 2.

§ 5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobryczyce.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2022 r.

*Wójt Gminy Dobryczyce*

*mgr Małgorzata Dzwonek*

Dobryczyce, dnia.....

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (t.j. Dz. U. 2021, poz. 2095) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacja kryzysowych oraz Zarządzenia Nr 5/2022 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Dobryzycach organizacji 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.
2. Praca na warunkach określonych w ust. 1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy w Dobryzycach, pod adresem..... W okresie od dnia ..... do dnia ..... 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 jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia/miesiąca.
8. Szczegółowy zakres zadań stanowi załącznik do polecenia pracy zdalnej

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Dobryczyce, dnia.....

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Polecenie pracy rotacyjnej**

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (t.j. Dz. U. 2021, poz. 2095) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacja kryzysowych oraz Zarządzenia Nr 5/2022 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Dobryzycach organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny :

a) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Gminy Dobryczyce w wymiarze 6 godzin dziennie zgodnie z przyjętym harmonogramem

b) poza siedzibą Urzędu Gminy Dobryczyce w wymiarze 2 godzin dziennie

..... w okresie od dnia/godziny ..... do dnia/godziny  
..... 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 jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.

5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. W czasie pracy rotacyjnej w systemie zdalnym pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą (kierownikiem referatu), w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e- maile. 7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy rotacyjnej w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia/miesiąca.

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....

**Praca zdalna/rotacyjna (wykonywana w systemie zdalnym)\* lista  
obecności, ewidencja czasu pracy**

**Miesiąc:** .....

**Nazwisko i imię pracownika:** .....

dzień miesiąca	godziny pracy od.....do.....	opis wykonywanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	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 przełożonego)