

Zarządzenie nr 3/2020
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo
z dnia 30 marca 2020 roku

w sprawie pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.), art 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Dyrektor CUWGP może polecić każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Polecenie pracy zdalnej może być cofnięte w każdym czasie.

§ 2

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do :
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę - wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
5. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 3

Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się od dnia 30 marca 2020 r. do odwołania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY PRZECHEWKO
mgr Grażyna Kartowska

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora CUWGP
z dnia 30 marca 2020 r.**

Przechlewo, r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 3/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w CUWGP, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. w miejscu wskazanym wyżej.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu okresu wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis Dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora CUWGP
z dnia 30 marca 2020 r.**

Praca zdalna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc:

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko :

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		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)