

ZARZĄDZENIE NR 4/2020  
DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU  
EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ  
z dnia 5 października 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół.

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 6 października 2020 r. do odwołania w GZEAS Sochaczew 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 jego 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 poprzez wydanie przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy na wszystkich stanowiskach pracy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Harmonogram pracy zdalnej i rotacyjnej w GZEAS Sochaczew ustala dyrektor GZEAS.

§ 3.

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej dyrektor uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
  - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
  - 3) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 4.

Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w którym określa zakres oraz miejsce wykonywanych zadań.

§ 5.

Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Bogusława Cieślak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4  
Dyrektora GZEAS  
z dnia 5 października 2020 r.

Sochaczew, dnia ..... r.

Pani/Pan

.....

.....

#### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą GZEAS Sochaczew pod adresem ..... w okresie od dnia ..... do odwołania.
2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
3. 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.
4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obejmujący zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.
6. Pracownik nieobecny w siedzibie GZEAS Sochaczew z powodu wskazanego w pkt. 1 jest zobowiązany do stawienia się w miejscu świadczenia pracy na każde uzasadnione wezwanie bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik nieobecny w siedzibie GZEAS Sochaczew z powodu wskazanego w pkt 1 zachowuje prawo do wynagrodzenia.

*(podpis pracodawcy)*

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

*data i podpis pracownika*

Przyjmuję do wiadomości odwołanie polecenia pracy zdalnej z dniem .....

*data i podpis pracownika*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4  
Dyrektora GZEAS  
z dnia 5 października 2020 r.

Sochaczew, dnia

Pani/Pan

.....

.....

#### **Polecenie pracy rotacyjnej**

1. Praca rotacyjna będzie wykonywana w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie GZEAS Sochaczew oraz poza siedzibą GZEAS Sochaczew pod adresem ..... w okresie od dnia ..... do odwołania.
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
3. 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.
4. W czasie pracy rotacyjnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Praca rotacyjna będzie obejmowała zakres czynności na stanowisku pracy pracownika.
6. Pracownik nieobecny w siedzibie GZEAS Sochaczew z powodu wskazanego w pkt. 1 jest zobowiązany do stawienia się w miejscu świadczenia pracy na każde uzasadnione wezwanie bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik nieobecny w siedzibie GZEAS Sochaczew z powodu wskazanego w pkt 1 zachowuje prawo do wynagrodzenia.

*(podpis pracodawcy)*

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

*data i podpis pracownika*

Przyjmuję do wiadomości odwołanie polecenia pracy rotacyjnej z dniem .....

*data i podpis pracownika*