

Zarządzenie nr 46/2020
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
z dnia 23.10.2020

w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1842), oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1320)

- zarządzam -

§ 1

1. Dopuszcza się w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu 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 wykonania.
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 we wszystkich komórkach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych komórek zobowiązani są do sporządzania harmonogramów na kolejny miesiąc i przedłożenia ich do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych. Kierownik w/w działu na podstawie otrzymanych harmonogramów opracuje i przedłoży do zatwierdzenia pracodawcy zbiorczy harmonogram pracy pracowników zawierający wskazania co do konieczności umożliwienia poszczególnym Pracownikom wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej, z uwzględnieniem okoliczności wymienionych w ust. 3.

3. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:
 - a. pracownika, który przebywał w rejonach wysokiego ryzyka, w tym w sytuacji powrotu Pracownika z wyjazdu zagranicznego z rejonu dotkniętego transmisją wirusa;
 - b. pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS -CoV 2;
 - c. Pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania uzasadniającego skorzystanie ze zwolnienia lekarskiego.
4. W sytuacji zwiększenia ryzyka, w szczególności zwiększenia ilości zachorowań lub pojawienia się zachorowań wśród pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, Pracodawca może podejmować decyzję o poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej przez pozostałych pracowników, nie wymienionych w ust. 3.
5. W związku z ograniczonymi zasobami sprzętowymi oraz z uwagi na konieczność zagwarantowania ciągłości pracy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu polecenia wykonywania pracy w systemie zdalnym lub rotacyjnym będą rozpatrywane w pierwszej kolejności dla Pracowników wymienionych w ust. 3, następnie dla pracowników wymienionych w ust. 4.

§ 3

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej Pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej nie obejmował:
 - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw,
 - 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Zakładu,
 - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 4

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywanych zadań.
2. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie na warunkach określonych w § 3.

§ 5

Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej lub rotacyjnej. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną lub rotacyjną wykonywaną w systemie zdalnym stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

mgr inż. Augustyn Hejnosz

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

Otrzymują:

NS –
NK –
NP –
NBW –
DF –
NBM –
EZP –
ERP –
NBE –
EIN –
EWW –
EL –
EA I –
EA II –
ESE –
EC –

Zawiercie, dn.

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Dział)

Polecenie pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Zarządzenia Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu nr 46/2020 z dnia 23 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu 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 Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu 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 osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, 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 miesiąca.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zakładu Gospodarki
Mieszkaniowej w Zawierciu
z dnia 23.10.2020 r.

Zawiercie, dn.

Pan/Pan.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Dział)

Polecenie pracy rotacyjnej

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz Zarządzenia Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu nr 46/2020 z dnia 23 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu 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 Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w okresie od dnia do dnia
 - b) poza siedzibą Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu (w systemie zdalnym) pod adresem w okresie od dnia do dnia przy użyciu sprzętu
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki Pracownik może wykonywać w systemie zdalnym.
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 osób nieupoważnionych.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. W okresie wykonywania pracy rotacyjnej w systemie zdalnym kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
6. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy rotacyjnej w systemie zdalnym i przekazać ją niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....
(data i podpis pracownika)

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

Miesiąc:

Nazwa Działu/ Sekcji:

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 bezpośredniego przełożonego)

* niewłaściwe skreślić