

**Zarządzenie Nr WG/85a /2020**  
**Wójta Gminy Świdwin**  
**z dnia 2 listopada 2020 roku**

**w sprawie zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej**  
**w Urzędzie Gminy Świdwin**

Na podstawie 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. 1842) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1320), zarządzam, co następuje:

- §1. 1.** W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 w terminie od dnia 2 listopada 2020 roku do odwołania w Urzędzie Gminy Świdwin wprowadza się możliwość realizacji przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie 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 wykonywania.
- 3.** System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracowników wymienionych w załączniku, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
- § 2.** Praca zdalna w systemie rotacyjnym realizowana będzie na podstawie harmonogramu pracy zdalnej w systemie rotacyjnym, podanym do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie w Sekretariacie.
- §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 na wszystkich stanowiskach pracy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
- §4. 1.** Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2.** Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- §5.** Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej lub rotacyjnej.
- §6.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Z up. WÓJTA**  
**mgr Halina Czajkowska**  
**SEKRETARZ GMINY**

Świdwin dnia .....

### Polecenie pracy zdalnej

Polecam Pani/Panu ..... zatrudnionej/ zatrudnionemu na stanowisku .....

wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Gminy Świdwin pod adresem zamieszkania. w okresie od dnia ..... do dnia .....
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 jest Pani/ Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do danych osobowych.

Zobowiązuję Panią/ Pana do:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
  - b) uniemożliwienia dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym;
  - c) postępowania zgodnie z przyjętymi u pracodawcy procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - d) niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.
4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z pracodawcą/ kierownikiem referatu, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

**Jednocześnie pouczam Panią/ Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.**

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....

Z up. WÓJTA  
mgr Halina Czajkowska  
SEKRETARZ GMINY

Świdwin dnia .....

### Polecenie pracy rotacyjnej

Polecam Pani/Panu ..... zatrudnionej/ zatrudnionemu na stanowisku ..... wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

1. Praca rotacyjna będzie wykonywana częściowo w stałym miejscu pracy, tj w siedzibie Urzędu Gminy Świdwin od dnia ..... do dnia ..... oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Świdwin pod adresem zamieszkania, w okresie od dnia ..... do dnia .....
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu obowiązków 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/ kierownikiem referatu, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.

**Jednocześnie pouczam Panią/ Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.**

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej

.....

Z up. WÓJTA  
mgr Halina Czajkowska  
SEKRETARZ GMINY