

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie zasad organizacji systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie

Mając na względzie obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także konieczność zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miejskiego, 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/, § 10 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii /Dz. U. z 2020 r. poz. 491/ oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmianami/ oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zmianami/ zarządza się, co następuje

§ 1.

1. Dopuszcza się od dnia 24 marca 2020 roku do odwołania w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy rotacyjnej.
2. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. W pierwszej kolejności należy wykonywać pracę na sprzęcie służbowym, a w ostateczności wykorzystywać komputer prywatny. Wszelkie urządzenia elektroniczne wykorzystywane do pracy powinny zostać zabezpieczone poprzez wprowadzenie hasła.

§ 2.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy rotacyjnej odbywa się przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za przedłożenie Burmistrzowi Kałuszynatygodniowego harmonogramu pracy w podległej im komórce organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Przedłożony harmonogram pracy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 3.

Zakres zadań realizowanych w trybie pracy rotacyjnej poza siedzibą Urzędu Miejskiego nie może obejmować :

- 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 Urzędu Miejskiego dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych.

§ 4.

Potwierdzeniem wykonywania pracy, o której mowa w § 1 będzie lista obecności, ewidencja czasu pracy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

Treść zarządzenia podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Marcin Czyżewski

Praca rotacyjna – lista obecności, ewidencja czasu pracy

Miesiąc :

Referat :

Imię i nazwisko pracownika :

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		

akceptacja Burmistrza

.....

/data i podpis/