

ZARZĄDZENIE NR 3/2020

DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie Regulaminu rozliczania pracy zdalnej dla pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm.) oraz 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 sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. z 2020r. poz. 374), zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z wprowadzeniem systemu pracy zdalnej dla pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu wprowadzam Regulamin rozliczania pracy zdalnej.

§ 2

Szczegółowe warunki rozliczania pracy zdalnej określa Regulamin rozliczania pracy zdalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 2 pkt 1 lit. e) i pkt 2 lit. e) Regulaminu rozliczania pracy zdalnej, które wchodzi w życie z dniem 30 marca 2020 roku.

Dyrektor


Arleta Przydrożna


Ewa Hempel-Tobołska

RADCA PRAWNY

REGULAMIN ROZLICZANIA PRACY ZDALNEJ
GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

·**Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

·**Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,

§ 2

Zasady rozliczania pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz Regulaminu pracy zdalnej u Pracodawcy, a ponadto:

- 1) Pracownicy, którzy otrzymali od pracodawcy do realizacji ww. zadań laptop z modemem do Internetu, zobowiązani są do:
 - a) logowania się do systemu w godzinach pracy zgodnie z ustalonym czasem pracy w umowie o pracę;
 - b) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
 - c) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - d) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy w formie elektronicznej;
 - e) sporządzania dziennej karty pracy, zawierającej informację o wykonanych czynnościach, załatwionych sprawach podczas pracy w danym dniu roboczym i przesyłanie jej do przełożonego najpóźniej do końca następnego dnia roboczego. Formę sporządzonej informacji określa bezpośredni przełożony;
 - f) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy;
- 2) Pracownicy, którzy wykonują pracę zdalną z wykorzystaniem swojego sprzętu komputerowego, zobowiązani są do:
 - a) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie maila do swojego przełożonego z informacją o gotowości do pracy w danym dniu roboczym;
 - b) pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
 - c) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - d) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy w formie elektronicznej;

- e) sporządzania dziennej karty pracy, zawierającej informację o wykonanych czynnościach, załatwionych sprawach podczas pracy w danym dniu roboczym i przesyłanie jej do przełożonego najpóźniej do końca następnego dnia roboczego. Formę sporządzonej informacji określa bezpośredni przełożony;
- f) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy;

Dyrektor
Arleta Przewoźna

KARTA PRACY

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

/data/

l.p.	Zestawienie wykonywanych czynności, załatwionych spraw	uwagi

.....

/podpis Pracownika/