

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 7 sierpnia 2020 roku

w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej oraz pracy naprzemiennnej
w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica w okresie zagrożenia zakażenia
wirusem SARS-CoV-2.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmian.) oraz art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w związku z § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) 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 r. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej oraz pracy naprzemiennnej na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie tzw. pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnica na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych lub wykonujący czynności biurowe jest możliwe na pisemny wniosek Pracownika skierowany do Pracodawcy (załącznik nr 1), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz dwustronnie podpisanym porozumieniem między Pracownikiem a Pracodawcą (załącznik nr 2). Pracownik wykonujący pracę zdalną zachowuje prawo do wynagrodzenia za okres pracy zdalnej wyłącznie wtedy kiedy pracownik ma odpowiednie narzędzia do wykonywania ww. formy pracy.
3. W obszarach, gdzie realizacja pracy zdalnej nie jest możliwa, a odległość między biurkami jest mniejsza niż 2 metry, wprowadzam system pracy naprzemiennnej tak aby w danym pomieszczeniu biurowym zachować odpowiedni dystans. Pracownik wykonujący pracę naprzemienną zachowuje prawo do wynagrodzenia za ten okres pracy wyłącznie wtedy kiedy jest w stanie udowodnić swoją gotowość do pracy, tj. czas poświęca na samodoskonalenie, wykonuje pracę w domu, która nie wymaga specjalistycznego oprogramowania.

§ 2

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego pracownika realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej lub pracy naprzemiennnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną lub pracę naprzemienną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:

- terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
- odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy,
- odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest gmina Mogielnica, Pracodawcy jakim jest Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
- dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy,

3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej lub pracy naprzemiennej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej lub pracy naprzemiennej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną lub pracę naprzemienną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej lub pracy naprzemiennie jest zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia pracy tzw. zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną (załącznik nr 3). Pracodawca ma prawo delegować Pracownika do pracy w trybie zdalnym w uzasadnionych przypadkach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (załącznik nr 4).

§ 3

Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się SARS-CoV-2, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 4

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd zadań. Odbywa się to we wskazanych przez kierownika Urzędu lokalizacjach, a Pracownicy wyposażeni są w dodatkowe środki ostrożności (przyłbice, maseczki, środki dezynfekujące, rękawiczki itp.), aby ograniczyć do minimum ryzyko zarażenia i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do Urzędu drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty.

§ 5

O wprowadzonym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy oraz na stronie www.mogielnica.pl, wywieszenie na drzwiach wejściowych budynku Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 6

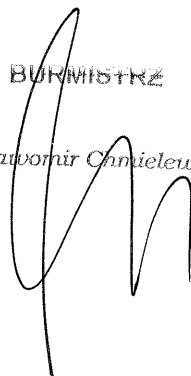
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przygotowała : Joanna Kaźmierska

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę warunków pracy na wykonywanie jej w formie telepracy – tzw. pracy zdalnej.

Wniosek swój motywuję zaleceniami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów aby podczas rozwijającej się pandemii Koronawirusa SARS-CoV-2 w maksymalnym stopniu ograniczyć kontakt osobisty z współpracownikami. Zatrudnienie w formie pracy zdalnej wpłynie pozytywnie na jakość i wydajność świadczonej przeze mnie pracy. Jednocześnie oświadczam, iż charakter wykonywanej przeze mnie pracy pozwala na regularne świadczenie jej poza zakładem pracy.

Pozytywne rozpatrzenie powyższej prośby będzie wyrazem troski pracodawcy o zdrowie pracowników i ich rodzin.

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie, art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w celu przeciwdziałania SARS-CoV-2, na mocy porozumienia stron wyrażam zgodę Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) na świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez SARS-CoV-2 od..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy

lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Ewidencja godzin pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy
tzw. zdalnej tj. świadczonej poza siedzibą pracodawcy

w miesiącu

Nazwa referatu/Nazwa stanowiska pracy.....				
Dni m-ca	Imię i Nazwisko	Rozpoczęcie pracy zdalnej od godziny	Zakończenie pracy zdalnej o godziny	Podpis pracownik
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				

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie, art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w celu przeciwdziałania SARS-CoV-2, polecam Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez SARS-CoV-2 od..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

ZARZĄDZENIE NR 59/2020
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 7 sierpnia 2020 roku

w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej oraz pracy naprzemiennnej
w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica w okresie zagrożenia zakażenia
wirusem SARS-CoV-2.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmian.) oraz art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w związku z § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) 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 r. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej oraz pracy naprzemiennnej na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Wykonywanie tzw. pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnica na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych lub wykonujący czynności biurowe jest możliwe na pisemny wniosek Pracownika skierowany do Pracodawcy (załącznik nr 1), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz dwustronnie podpisanym porozumieniem między Pracownikiem a Pracodawcą (załącznik nr 2). Pracownik wykonujący pracę zdalną zachowuje prawo do wynagrodzenia za okres pracy zdalnej wyłącznie wtedy kiedy pracownik ma odpowiednie narzędzia do wykonywania ww. formy pracy.
3. W obszarach, gdzie realizacja pracy zdalnej nie jest możliwa, a odległość między biurkami jest mniejsza niż 2 metry, wprowadzam system pracy naprzemiennnej tak aby w danym pomieszczeniu biurowym zachować odpowiedni dystans. Pracownik wykonujący pracę naprzemienną zachowuje prawo do wynagrodzenia za ten okres pracy wyłącznie wtedy kiedy jest w stanie udowodnić swoją gotowość do pracy, tj. czas poświęca na samodoskonalenie, wykonuje pracę w domu, która nie wymaga specjalistycznego oprogramowania.

§ 2

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego pracownika realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej lub pracy naprzemiennnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną lub pracę naprzemienną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:

- terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
- odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy,
- odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest gmina Mogielnica, Pracodawcy jakim jest Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
- dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy,

3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej lub pracy naprzemiennej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej lub pracy naprzemiennej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną lub pracę naprzemienną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej lub pracy naprzemiennej zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia pracy tzw. zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną (załącznik nr 3). Pracodawca ma prawo delegować Pracownika do pracy w trybie zdalnym w uzasadnionych przypadkach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (załącznik nr 4).

§ 3

Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się SARS-CoV-2, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 4

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd zadań. Odbywa się to we wskazanych przez kierownika Urzędu lokalizacjach, a Pracownicy wyposażeni są w dodatkowe środki ostrożności (przyłbice, maseczki, środki dezynfekujące, rękawiczki itp.), aby ograniczyć do minimum ryzyko zarażenia i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do Urzędu drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty.

§ 5

O wprowadzonym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy oraz na stronie www.mogielnica.pl, wywieszenie na drzwiach wejściowych budynku Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przygotowała : Joanna Kaźmierska

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), zwracam się z uprzejmą prośbą o zmianę warunków pracy na wykonywanie jej w formie telepracy – tzw. pracy zdalnej.

Wniosek swój motywuję zaleceniami Kancelarii Prezesa Rady Ministrów aby podczas rozwijającej się pandemii Koronawirusa SARS-CoV-2 w maksymalnym stopniu ograniczyć kontakt osobisty z współpracownikami. Zatrudnienie w formie pracy zdalnej wpłynie pozytywnie na jakość i wydajność świadczonej przeze mnie pracy. Jednocześnie oświadczam, iż charakter wykonywanej przeze mnie pracy pozwala na regularne świadczenie jej poza zakładem pracy.

Pozytywne rozpatrzenie powyższej prośby będzie wyrazem troski pracodawcy o zdrowie pracowników i ich rodzin.

.....

(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie, art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w celu przeciwdziałania SARS-CoV-2, na mocy porozumienia stron wyrażam zgodę Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) na świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez SARS-CoV-2 od..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy

lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Ewidencja godzin pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy
tzw. zdalnej tj. świadczonej poza siedzibą pracodawcy

w miesiącu

Nazwa referatu/Nazwa stanowiska pracy.....				
Dni m-ca	Imię i Nazwisko	Rozpoczęcie pracy zdalnej od godziny	Zakończenie pracy zdalnej o godziny	Podpis pracownik
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				

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 59/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

z dnia 7 sierpnia 2020 roku

Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie, art 67⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zmian.), w celu przeciwdziałania SARS-CoV-2, polecam Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez SARS-CoV-2 od..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.