

**Zarządzenie nr 134/2020**  
**Wójta Gminy Białogard**  
**z dnia 29 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Białogard**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 3 ust. 1 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. 1842 ze zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. W związku z zagrożeniami związanymi z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz mając na celu zapewnienie ciągłości działania Urzędu Gminy wprowadza się w Urzędzie Gminy Białogard realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych przez świadczenie pracy zdalnej połączonej z systemem pracy rotacyjnej (system rotacyjno-zdalnym) w okresie od dnia 04 stycznia 2021 r. do dnia 31 stycznia 2021 r.
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 pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie, częściowo poza miejscem pracy, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

**§ 2.**

Praca w systemie rotacyjno-zdalnym wykonywana jest przez pracowników, aby przyczyniło się to do zmniejszenia zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-Co-V-2 w szczególności poprzez ograniczenia liczby osób pracujących w jednym czasie w siedzibie Urzędu Gminy Białogard.

**§ 3.**

1. Świadczenie przez pracowników pracy w systemie rotacyjno-zdalnym, polega na planowanej zamianie pracowników wykonujących pracę na określonych stanowiskach w Urzędzie Gminy.
2. System rotacyjno - zdalny przeprowadzony jest w systemie tygodniowym, chyba że praca na danym stanowisku wymaga innego systemu. Zmiana grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie Urzędu następuje po każdym kolejnym tygodniu pracy w cyklu poniedziałek – piątek, chyba że bezpośredni przełożony pracownika postanowi inaczej.
3. Pracownik wykonujący pracę poza siedzibą Urzędu Gminy zobowiązany jest wskazać miejsce w którym praca będzie wykonywana oraz numer telefonu kontaktowego, a także potwierdzić w formie mailowej lub smsowe rozpoczęcie i zakończenie pracy.

**§4**

Harmonogram wykonywania przez pracowników pracy w systemie rotacyjno-zdalnym ustala bezpośredni przełożony poszczególnych pracowników.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**Jacek Smoliński**

**LUKASZ FRANKIEWICZ**  
**RADCA PRAWNY**