

**Zarządzenie nr 83/2021**  
**Wójta Gminy Białogard**  
**z dnia 12 listopada 2021 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 ze zm.) 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 obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Białogard zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej dla pracowników, u których zaistniała sytuacja przebywania w domu w związku ze sprawowaniem opieki nad dziećmi. Pracownik będący rodzicem, opiekunem prawnym po złożeniu oświadczenia o przebywaniu dziecka na kwarantannie, może po uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego skorzystać z wykonywania tzw. pracy zdalnej.
2. O wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej, wymienionej w ust. 1 zarządzenia, decyduje Wójt Gminy Białogard, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej ustala się na okres **od dnia 15 listopada 2021 r. do odwołania**.
4. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
5. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

**§ 2.**

1. 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.
2. Kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie referatu.

**§ 3.**

Harmonogram wykonywania przez pracowników pracy zdalnej ustala bezpośredni przełożony poszczególnych pracowników.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam się Podinspektorowi ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Jacek Smoliński*

LUKASZ FRANKIEWICZ  
PRACOWNIK PRAWNY