

Zarządzenie Nr 19/2020

Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy

z dnia 20.10.2020 r.

**w sprawie: organizacji pracy zdalnej w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej
w Pilicy w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania
się COVID – 19.**

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 (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1842), zarządzam co następuje:

§1

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 wprowadza się możliwość polecenia pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania tj. w miejscu zamieszkania lub pobytu pracownika (praca zdalna).

§2

Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

§3

Polecenie pracy zdalnej może być wydane w formie ustnej lub pisemnej.

§4

W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany do pozostawania w kontakcie zdalnym z pracodawcą w czasie wynikającym z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, a w przypadku polecenia pracy w godzinach nadliczbowych również w czasie wykonywania zadań służbowych w godzinach nadliczbowych.

§5

Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.

§6

Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§7

Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§8

Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w §7.

§9

Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§10

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§11

Treść zarządzenia podaje się do wiadomości pracowników Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

