

## ZARZĄDZENIE Nr 36/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie  
z dnia 27 listopada 2020 r.

### w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 15, art. 207 §1 i §2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:

#### § 1

1. W związku z koniecznością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie zagrożenia zarażeniem wirusem SARS-CoV2 wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie system pracy zdalnej oraz rotacyjny system pracy począwszy od dnia 30 listopada 2020 roku.

2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, przy spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy;
- 2) rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza miejscem stałego ich wykonywania.

3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

4. Potrzeby świadczenia pracy w systemie rotacyjnym bądź zdalnym pracownicy zgłaszają na piśmie do pracodawcy wraz z uzasadnieniem.

5. System pracy, o którym mowa ust. 2 pkt. 2 i 3, odbywa się według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego w ścisłym uzgodnieniu z pracownikami, przy uwzględnieniu potrzeb i wniosków pracowników oraz przy zachowaniu właściwych zasad organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i zapewnieniu ciągłości realizacji powierzonych zadań.

6. Harmonogramy, o których mowa w punkcie 4 sporządza się za okres dwóch kolejno następujących po sobie tygodni, począwszy od 30 listopada 2020 roku. Pierwszy harmonogram obejmuje okres od 30 listopada 2020 roku do 11 grudnia 2020 roku. Pierwszy harmonogram należy złożyć do 30 listopada 2020 roku do godz. 15.00, a każdy następny w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego harmonogramu do godz. 12.00.

7. Pracownik jest zobowiązany efektywnie wykonywać pracę zdalną oraz pozostawać do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy określonych w Regulaminem Pracy obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

8. Pracownik jest zobowiązany do sporządzania tygodniowej ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2020 roku i obowiązuje do odwołania.

## Ewidencja wykonanych czynności pracy zdalnej

Imię i nazwisko pracownika.....

Nazwa komórki organizacyjnej MOPS .....

Stanowisko.....

Data	Godziny pracy od - do	Opis wykonanych czynności	Podpis pracownika

Akceptuję/nie akceptuję\*)

.....  
(data i podpis przełożonego)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....  
.....  
.....  
.....

\*) niewłaściwe skreślić