

**Zarządzenie Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach  
nr 3/GCKG/2020 z dnia 16.03.2020 r.  
w sprawie wykonywania pracy zdalnej**

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 zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Z uwagi na występujące zagrożenie epidemiczne wprowadzam w Gminnym Centrum Kultury wykonywanie pracy zdalnej (poza miejscem stałego wykonywania).
2. Praca zdalna wykonywana będzie w okresie od 16.03.2020 r. do odwołania.
3. Szczegóły wykonywania pracy zdalnej określa Pracodawca w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, wydawanemu pracownikowi, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
w Gorzycach  
*Bibiana Dawid*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach  
nr 3/GCKG/2020 z dnia 16.03.2020 r.  
w sprawie wykonywania pracy zdalnej

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach z dnia ..... marca 2020 r. w sprawie pracy zdalnej polecam Panu/Pani pracę zdalną na następujących zasadach:

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od .....r. do ..... r. w miejscu:.....

Kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile, z zachowaniem wszelkich zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję do wykonywania pracy zdalnej w obowiązujących Pana/Panią godzinach pracy oraz do pozostawania w ww. godzinach w gotowości do niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy na wezwanie Pracodawcy.

Zobowiązuję do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

Zobowiązuję do informowania o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej.

.....  
(podpis Pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....  
(data i podpis Pracownika)

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
w Gorzycach  
Bibianna Dawid