

**Zarządzenie nr 44/2020**  
**Wójta Gminy Puszcza Mariańska**  
**z dnia 3 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.) w związku z 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. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemicznego wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy zdalnej, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Polecam wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika (poza siedzibą Pracodawcy), pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska zwanym dalej Urzędem na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych w okresie od 4 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 r., z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.
3. Polecam pracownikom, o których mowa w ust. 1 prowadzenie od dnia 4 listopada 2020r. ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej przez zapisywanie poniższych informacji:
  - 1) data czynności
  - 2) godzina rozpoczęcia pracy
  - 3) godzina zakończenia pracy
  - 4) opis czynności wraz z formą ich wykonywania (np.: email, sms, platforma komunikacyjna, zapis na pendrive itp.).

Polecenie prowadzenia ewidencji pracy zdalnej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

4. Świadczenie pracy zdalnej następuje zgodnie z harmonogramem pracy zdalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego Pracownika realizowany w trybie pracy zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika, w tym do:

- terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,

- odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz innych Pracowników Urzędu,
- odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- ochrony danych zgromadzonych w zasobach organu, Pracodawcy przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
- dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.

3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania w pracy zdalnej z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracownik zobowiązany jest złożyć Sekretarzowi Gminy na adres e-mail: [sekretarz@puszcza-marianska.pl](mailto:sekretarz@puszcza-marianska.pl) w każdy poniedziałek do godz. 12.00 oświadczenie dotyczące ewidencji wykonanych czynności w ramach pracy zdalnej świadczonej za poprzedni tydzień według załączonego wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

### § 3

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd zadań. Wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do Urzędu drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub przez umieszczenie w skrzynce ustawionej przy wejściu do Urzędu.

§ 4

O wprowadzonym niniejszym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Urzędu oraz na stronie internetowej gminy [www.puszcza-marianska.pl](http://www.puszcza-marianska.pl) oraz wywieszenie na drzwiach wejściowych do budynku Urzędu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY  
Michał Staniak

