

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,

*Heim*

- 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.

*obowiązuje*

§ 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.

WÓJT GMINY  
Michał Szaniak

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Beata Wieszczorek

*Wieszczorek*

RADCA PRAWNY

I.d. Sk - 103

03.10.2020r.

*Augustan 03.10.2020r*

*Pr. Malowanek*

**HARMONOGRAM PRACY W Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska**  
w okresie 04.11.2020 r. - 04.12.2020 r.

lp.	Imię i nazwisko pracownika	04.XI	05.XI	06.XI	07XI	08.XI	09.XI	10.XI	11.XI	12.XI	13.XI	14.XI	15XI	16.XI	17XI
1	Beata Wasilewska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
2	Beata Mazgajska -- Redlicka	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
3	Ilona Kowalska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
4	Monika Kamińska	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
5	Elżbieta Zdziebłowska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
6	Dorota Pecyna	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
7	Dorota Gradowska	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
8	Barbara Karkucińska	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
9	Jolanta Zegarek	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
10	Wioletta Skrocka	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
11	Aneta Kwiatkowska	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
12	Agnieszka Malowaniec-Jeziorska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
13	Paulina Rombek	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
14	Beata Kuźma	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
15	Justyna Niewiadomska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
16	Tomasz Witecki	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG

X – dzień wolny od pracy

UG – praca w budynku Urzędu Gminy

PZ – praca zdalna w domu

lp.	Imię i nazwisko pracownika	04.XI	05.XI	06.XI	07.XI	08.XI	09.XI	10.XI	11.XI	12.XI	13.XI	14.XI	15.XI	16.XI	17.XI
17	Irmina Cuper	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
18	Joanna Pindor	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
19	Bogusława Gołębiowska	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
20	Marzena Jończy – Klimek	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
21	Sylwia Woszczyk	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
22	Waldemar Iwanowicz	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
23	Aleksandra Górąj	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
24	Dorota Wójcicka	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
25	Anna Hejduk	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
26	Aleksandra Wójcicka	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
27	Danuta Antosik	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
28	Aneta Śledź	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
29	Wiesław Frydman	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG
30	Michał Staniak	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ	X	PZ	UG	X	X	UG	PZ
31	Wioleta Malowaniec	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG	X	UG	PZ	X	X	PZ	UG

X – dzień wolny od pracy  
UG – praca w budynku Urzędu Gminy  
PZ – praca zdalna w domu

lp.	Imię i nazwisko pracownika	18.XI	19.XI	20.XI	21.XI	22.XI	23.XI	24.XI	257XI	26.XI	27.XI	28.XI	29XI	30.XI	1XII
1	Beata Wasilewska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
2	Beata Mazgajska – Redlicka	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
3	Ilona Kowalska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
4	Monika Kamińska	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
5	Elżbieta Zdziebłowska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
6	Dorota Pecyna	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
7	Dorota Gradowska	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
8	Barbara Karkucińska	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
9	Jolanta Zegarek	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
10	Wioletta Skrocka	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
11	Aneta Kwiatkowska	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
12	Agnieszka Malowaniec-Jeziorska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
13	Paulina Rombek	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
14	Beata Kuźma	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
15	Justyna Niewiadomska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
16	Tomasz Witecki	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ



lp.	Imię i nazwisko pracownika	18.XI	19.XI	20.XI	21.XI	22.XI	23.XI	24.XI	257XI	26.XI	27.XI	28.XI	29XI	30.XI	IXII
17	Irmina Cuper	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
18	Joanna Pindor	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
19	Bogusława Gofębiowska	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
20	Marzena Jończy – Klimek	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
21	Sylvia Woszczyk	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
22	Waldemar Iwanowicz	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
23	Aleksandra Górąj	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
24	Dorota Wójcicka	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
25	Anna Hejduk	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
26	Aleksandra Wójcicka	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
27	Danuta Antosik	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
28	Aneta Śledź	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
29	Wiesław Frydman	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ
30	Michał Staniak	PZ	UG	UG	X	X	PZ	PZ	UG	UG	PZ	X	X	PZ	UG
31	Wioleta Malowaniec	UG	PZ	PZ	X	X	UG	UG	PZ	PZ	UG	X	X	UG	PZ

<i>lp.</i>	<i>Imię i nazwisko pracownika</i>	<i>2.XII</i>	<i>3.XII</i>	<i>4.XII</i>
1	Beata Wasilewska	UG	PZ	PZ
2	Beata Mazgajska – Redlicka	PZ	UG	UG
3	Ilona Kowalska	UG	PZ	PZ
4	Monika Kamińska	PZ	UG	UG
5	Elżbieta Zdziebłowska	UG	PZ	PZ
6	Dorota Pecyna	UG	PZ	PZ
7	Dorota Gradowska	PZ	UG	UG
8	Barbara Karkucińska	PZ	UG	UG
9	Jolanta Zegarek	UG	PZ	PZ
10	Wioletta Skrocka	UG	PZ	PZ
11	Aneta Kwiatkowska	PZ	UG	UG
12	Agnieszka Malowaniec-Jeziorska	UG	PZ	PZ
13	Paulina Rombek	PZ	UG	UG
14	Beata Kuźma	PZ	UG	UG
15	Justyna Niewiadomska	UG	PZ	PZ
16	Tomasz Witecki	PZ	UG	UG



lp.	Imię i nazwisko pracownika	2.XII	3.XII	4.XII
17	Irmína Cuper	PZ	UG	UG
18	Joanna Pindor	UG	PZ	PZ
19	Bogusława Gołębiowska	UG	PZ	PZ
20	Marzena Jończy – Klimek	PZ	UG	UG
21	Sylwia Woszczyk	UG	PZ	PZ
22	Waldemar Iwanowicz	UG	PZ	PZ
23	Aleksandra Górąj	PZ	UG	UG
24	Dorota Wójcicka	PZ	UG	UG
25	Anna Hejduk	UG	PZ	PZ
26	Aleksandra Wójcicka	UG	PZ	PZ
27	Danuta Antosik	PZ	UG	UG
28	Aneta Śledź	UG	PZ	PZ
29	Wiesław Frydman	PZ	UG	UG
30	Michał Staniak	UG	PZ	PZ
31	Wioleta Malowaniec	PZ	UG	UG

.....  
 Imię i nazwisko pracownika

**Ewidencja czynności pracy zdalnej**  
**za okres pracy od ..... do .....<sup>1</sup>**

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 ze zm.) przedkładaam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, platforma kom., komputer itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

<sup>1</sup> Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej