

Zarządzenie nr 5/2021
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 23 marca 2021 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 § 22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 512) 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z funkcjonującym w Polsce stanem epidemicznym wywołanym 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 24 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r., z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.
3. Polecam pracownikom, o których mowa w ust. 1 prowadzenie od dnia 24 marca 2021 r. 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 należy sporządzić 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 bezpośrednio 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 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, z wyłączeniem wykonywania zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, o których mowa w § 21 w/w rozporządzenia.

§ 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 oraz wywieszenie na drzwiach wejściowych do budynku Urzędu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Okręgowy

Mr. Maloszew

WÓJT GMINY

Michał Staniak

HARMONOGRAM PRACY W Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska
w okresie 24.03.2021 r. - 09.04.2021 r.

lp.	Imię i nazwisko pracownika	24 III	25 III	26 III	27 III	28 III	29 III	30 III	31 III	1 IV	2 IV	3 IV	4 IV
1	Beata Wasilewska	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
2	Beata Mazgajska – Redlicka	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
3	Ilona Kowalska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
4	Monika Kamińska	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
5	Elżbieta Zdziębłowska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
6	Dorota Pecyna	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
7	Dorota Gradowska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
8	Barbara Karkucińska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
9	Jolanta Zegarek	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
10	Wioletta Skrocka	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
11	Aneta Kwiatkowska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
12	Agnieszka Malowaniec-Jeziorska	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
13	Paulina Rombek	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
14	Beata Kuźma	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
15	Justyna Niewiadomska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
16	Tomasz Witecki	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X

X – dzień wolny od pracy

UG – praca w budynku Urzędu Gminy

PZ – praca zdalna w domu

Ip.	Imię i nazwisko pracownika	24 III	25 III	26 III	27 III	28 III	29 III	30 III	31 III	1 IV	2 IV	3 IV	4 IV
17	Irmina Cuper	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
18	Joanna Pindor	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
19	Bogusława Gołębiowska	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
20	Aneta Śledź	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
21	Sylvia Woszczyk	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
22	Waldemar Iwanowicz	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
23	Aleksandra Góraj	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
24	Dorota Wójcicka	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
25	Anna Hejduk	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
26	Aleksandra Wójcicka	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
27	Danuta Antosik	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
28	Anna Wilanek	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
29	Wiesław Frydman	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X
30	Michał Staniak	UG	PZ	UG	X	X	PZ	UG	PZ	UG	PZ	X	X
31	Wioleta Malowaniec	PZ	UG	PZ	X	X	UG	PZ	UG	PZ	UG	X	X

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

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

lp.	Imię i nazwisko pracownika	5 IV	6 IV	7 IV	8 IV	9 IV
17	Irmína Cuper	X	PZ	UG	PZ	UG
18	Joanna Pindor	X	UG	PZ	UG	PZ
19	Bogusława Gołębiowska	X	UG	PZ	UG	PZ
20	Aneta Śledź	X	UG	PZ	UG	PZ
21	Sylwia Woszczyk	X	PZ	UG	PZ	UG
22	Waldemar Iwanowicz	X	UG	PZ	UG	PZ
23	Aleksandra Górąj	X	UG	PZ	UG	PZ
24	Dorota Wójcicka	X	PZ	UG	PZ	UG
25	Anna Hejduk	X	UG	PZ	UG	PZ
26	Aleksandra Wójcicka	X	UG	PZ	UG	PZ
27	Danuta Antosik	X	PZ	UG	PZ	UG
28	Anna Wilanek	X	UG	PZ	UG	PZ
29	Wiesław Frydman	X	PZ	UG	PZ	UG
30	Michał Staniak	X	UG	PZ	UG	PZ
31	Wioleta Malowaniec	X	PZ	UG	PZ	UG

.....
 Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za okres pracy od do¹

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. 1842 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

I.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						

¹ Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej