

ZARZĄDZENIE NR 0050. 32. 2020  
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA  
z dnia 15 kwietnia 2020 roku

**w sprawie: zmiany w organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Płośnicy w związku z wprowadzenie stanu epidemii**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 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, poz. 374 ze zm.), art. 207 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 poz. 1040 ze zm.) i § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. Poz. 491 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Mając na względzie odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Płośnicy oraz obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zarządzam zmianę w organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Płośnicy w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

**§ 2. 1.** W Urzędzie Gminy w Płośnicy wprowadza się pracę zdalną jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy, okresowy, służące zabezpieczeniu bezpieczeństwa pracowników i interesów pracodawcy.

2. Wprowadzenie takiego rozwiązania ma zapobiec rozprzestrzenianiu się koronawirusa i tym samym uchronić pracowników przed zakażeniem, a kierowników urzędu przed koniecznością całkowitego zamknięcia jednostki. Polecenie pracy zdalnej nie wymaga zgody pracownika. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Praca zdalna jest to wykonywanie przez pracownika w oznaczonym czasie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

4. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą i pracowników do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu, postaw etycznych oraz do podnoszenia swoich kompetencji w tej formule świadczenia pracy.

**§ 3. 1.** Pracodawca może wyposażyć pracownika w niezbędny sprzęt, urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z załączonymi do urządzeń instrukcjami.

3. Miejscem wykonywania pracy w formie pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu, będzie miejsce zamieszkania pracownika.

**§ 4. 1.** Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika, kierownik referatu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.

3. Inne osoby, pracownicy urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem wykonującym pracę zdalną drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

5. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (lub do określonych komórek organizacyjnych). Wzór dokumentowania czasu pracy pracownika stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Ocena pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.

7. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez przełożonego.

**§ 5.** W trakcie wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą - pracownikiem referatu,
- 2) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną (np. w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
- 3) sporządzania miesięcznych i tygodniowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń,
- 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
- 5) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- 6) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- 7) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
- 8) przybywania do siedziby przedsiębiorstwa na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- 9) gotowości do poddania się kontroli pracodawcy w formie określonej przez pracodawcę.

§ 6. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy.

§ 7. W Urzędzie Gminy w Płońnicy wprowadza się rotacyjny system pracy dla pracowników urzędu, który polega na pozostawaniu w gotowości do pracy w godzinach urzędowania urzędu, w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy - siedzibie urzędu, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

§ 8. 1. W ramach rotacyjnego czasu pracy wymaga się, aby w siedzibie urzędu w każdym dniu roboczym obowiązki służbowe wykonywał co najmniej 1 pracownik urzędu w biurze, w uzgodnieniu z kierownikiem danego referatu.

2. Pracownicy urzędu wykonujący pracę w systemie rotacyjnym zobowiązani są w godzinach urzędowania Urzędu do pozostania w kontakcie telefonicznym z kierownikiem swojego referatu oraz udostępnienia kontaktu telefonicznego (prywatny nr telefonu) do użytku służbowego.

3. Na czas obowiązywania niniejszego zarządzenia obowiązuje papierowa ewidencja czasu pracy z obowiązkiem złożenia podpisu przez pracownika w dniu przyścia do pracy na liście obecności w sekretariacie urzędu.

§ 9. Pracowników świadczących pracę w siedzibie urzędu obowiązuje następujący czas pracy tj. w dni robocze w godzinach od 7.30 do 17.00 w tym 30 minutowa przerwa techniczna z podziałem na grupy.

§ 10. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie BIP Gminy Płońnica i tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT  
  
mgr Krzysztof Groblewski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.32.2020  
Wójta Gminy Płońnica  
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
(dane pracodawcy)

.....  
.....  
(dane pracownika)

### **Polecenie pracy zdalnej**

Na mocy art. 3 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. z 2020, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia ..... do dnia .....

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1. codziennego merytorycznego kontaktu z przełożonym macierzystej komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą - pracownikiem referatu .....,
2. przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną (np. w tygodniowym okresie rozliczeniowym),
3. sporządzania miesięcznych i tygodniowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń,
4. wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych,
5. wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
6. ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
7. zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,
8. przybywania do siedziby urzędu na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
9. gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb urzędu w formie określonej przez pracodawcę.

.....  
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia

Nr 0050.32.2020

Wójta Gminy Płońska

z dnia 15.04.2020 r.

**Dokumentowanie czasu pracy pracowników  
Urzędu Gminy w Płońnicy**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Płońnicy realizujący pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ustawy z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 374), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, obowiązani są do prowadzenia ewidencji czasu pracy wykonywanego poza siedzibą pracodawcy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres [sekretarz@plosnica.pl](mailto:sekretarz@plosnica.pl) tygodniowego zestawienia wg poniższego wzoru:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data świadczonej pracy	Liczba zrealizowanych godzin	Zadania zrealizowane przez pracownika

3. Zestawienia, o których mowa w ust. 2 przesyłane są w terminie do 2 dni roboczych w tygodniu następującym po tygodniu, którego rozliczenie dotyczy.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana i archiwizowana przez Urząd Gminy w Płońnicy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

.....

(podpis pracownika)