

**ZARZĄDZENIE NR 288.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 23 grudnia 2020 r.

**w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 i 2112), 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, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327), § 22 i § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Z uwagi na ogłoszenie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz kierując się interesem publicznym i dobrem obywateli **w okresie od dnia 28 grudnia 2020 r. do 17 stycznia 2021 r.** wprowadza się następujące środki zapobiegawcze i obostrzenia na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie (zwanego dalej Urzędem):

1) **ogranicza się funkcjonowanie Urzędu poprzez zaprzestanie bezpośredniej obsługi interesantów w jego obiekcie na rzecz obsługi zdalnej (telefonicznej, e-mail, za pośrednictwem e-PUAP), za wyjątkiem:**

- a) **spraw wskazanych w § 22 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316) zwanego dalej rozporządzeniem;**
- b) publicznego otworzenia ofert złożonych w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych;

2) wstrzymuje się rozprawy administracyjne oraz oględziny w ramach prowadzonych spraw administracyjnych, a w wypadku konieczności ich przeprowadzenia należy przeprowadzać je z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa opisanych w załączniku Nr 2 do zarządzenia;

3) **zostaje udostępniona kasa Urzędu oraz możliwość korzystania z usług kasy Banku Spółdzielczego dla interesantów w godzinach od 8<sup>00</sup> do 11<sup>30</sup> i od 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w dni robocze, zgodnie z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa opisanych w załączniku Nr 2 do zarządzenia;**

4) wszelkie pisma kierowane do Urzędu winny być składane:

- za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),

- za pośrednictwem e-PUAP na **adres skrzynki: /4f2513kcff/skrytkaESP,**

- **za pośrednictwem "skrzynki podawczej" w godz. od 8.00 do 15.00, zamieszczonej na zewnątrz budynku Urzędu, pozostającej pod stałą kontrolą pracowników Urzędu, do której osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia do budynku (dokumenty złożone do godz. 15.00 otrzymają datę wpływu z dnia wrzucenia do skrzynki podawczej, wrzucone po tej godzinie otrzymają datę wpływu z dnia następującego po wrzuceniu do skrzynki podawczej;**

- **ww. okresie nie będzie możliwe złożenie osobiście korespondencji w Urzędzie;**

5) odwołuje się dyżury Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk przyjęć bezpośrednich interesantów na rzecz rozmów telefonicznych pod numerami wskazanymi na stronie internetowej Urzędu.

**§ 2.** Wprowadza się procedurę postępowania z osobą pozostającą w budynku Urzędu, co do której zachodzi podejrzenie o zarażeniu wirusem SARS-CoV-2 oraz procedurę postępowania w celu zachowania wymogów bezpieczeństwa dla pracowników, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się procedurę bezpośredniego przyjęcia interesantów w sprawach wskazanych w § 1 pkt 1, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się zasady pracy zdalnej stosowanej wobec pracowników Urzędu, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. 1. Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie poleca wykonywanie pracy zdalnej pracownikom w okresie wskazanym w § 1, za wyjątkiem osób, które są niezbędne do realizacji zadań wskazanych w § 1 pkt 1 oraz pracowników wykonujących zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w szczególności wyłącza się z pracy zdalnej:

- 1) część pracowników Referatu Finansowego w celu sporządzenia budżetu Gminy oraz realizowania bieżących płatności Urzędu;
- 2) część pracowników Referatu Organizacyjnego w celu wykonywania obsługi organów gminy, realizacji zadań z zakresu prawa pracy oraz utrzymania obiektu;
- 3) część pracowników Referatu Oświaty i Spraw Społecznych w celu bieżącego monitorowania sytuacji w placówkach oświatowych w związku z epidemią wywołanym wirusem SARS-CoV-2;
- 4) część pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) część pracowników Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w celu realizacji zadań, o których mowa w § 22 ust. 4 rozporządzenia oraz realizacji pilnych bieżących zadań dla Gminy;
- 6) część pracowników Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska w celu realizacji zadań, o których mowa w § 22 ust. 4 rozporządzenia;

2. Osoby, które pozostają w pracy w trybie stacjonarnym oraz kierowane do pracy zdalnej ustala Burmistrz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W miarę możliwości będzie stosować się tryb hybrydowy to jest wymianę osób przebywających na zdalnej pracy z osobami pozostającymi na obiekcie.

§ 6. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie go na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kunów oraz poprzez wywieszenie go na drzwiach Urzędu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 267.2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 4 grudnia 2020 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kunowie

  
Lech Łodej

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU URZĘDU MIASTA I GMINY W KUNOWIE (ZWANEGO DALEJ: „URZĘDEM”), CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE O ZARAŻANIU WIRUSEM SARS-COV-2 ORAZ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU ZACHOWANIA WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW**

§ 1. 1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/gis/definicja-przypadku-covid19-na-potrzeby-nadzoru-epidemiologicznego-nad-zakazeniami-wirusem-sars-cov-2-definicja-z-dnia-31102020-> .

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, o wystąpieniu objawów i podjęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:

1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;

2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;

3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni;

4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać Sekretarzowi Gminy;

5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.

7. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia się zakażenia.

8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Sekretarza Gminy o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Urzędzie.

10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika Urzędu kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika Urzędu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania interesantów oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 2. 1. Interesanci Urzędu nie są wpuszczani do Urzędu, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Interesanci Urzędu, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, pracownicy Referatu Organizacyjnego wyznaczają i przygotowują przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego (izolatorium).

§ 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie interesantom dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;

2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;

3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;

4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Urzędu oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;

5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie Urzędu w związku z przyjęciami interesantów w punkcie usytuowanym na parterze Urzędu.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione w Internecie lub na stronach internetowych Urzędu. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), [www.gov.pl/web/koronawirus](http://www.gov.pl/web/koronawirus), [www.gov.pl/web/zdrowie](http://www.gov.pl/web/zdrowie)) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

1) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;

2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;

3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki -

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;

4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek

- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

§ 5. 1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każdy pracownik, osoba współpracująca, interesant zobowiązani są dezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe oraz poddać się procesowi pomiaru temperatury.

2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie pracownik, interesant jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.

3. Urząd zapewnia pracownikom i interesantom środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Urzędu oraz na każdym piętrze Urzędu.

5. Pomiar temperatury, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest automatycznie i bezdotykowo przy pomocy specjalistycznego urządzenia lub za pomocą termometru. Dane uzyskane w wyniku pomiaru nie są rejestrowane i przetwarzane.

6. W Urzędzie nie może przebywać osoba:

1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;

2) której temperatura ciała jest równa albo przekracza 38°C, a także osoba z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

**§ 6.** 1. Każdy pracownik Urzędu lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.

2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie Urzędu zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.

3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

**§ 7.** 1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metry.

3. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników Urzędu. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników Urzędu jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 15), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 2 metry oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.

5. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.

7. Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych:

1) zapewнили swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;

2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;

3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

**§ 8.** 1. Pracownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.

3. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kurowie

  
**Lech Łodej**

## **Procedura bezpośredniego przyjęcia interesantów i dokonywania niektórych czynności administracyjnych przez organ**

### **§1. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów w Urzędzie będzie odbywać się w następującym zakresie:**

- a) **spraw wskazanych w § 22 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316) zwanego dalej rozporządzeniem,**
- b) publicznego otwarcia ofert złożonych w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych.

2. W Urzędzie dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi zorganizowane na parterze budynku.

3. Interesanci mogą skorzystać z usług kasy Urzędu oraz z usług kasy Banku Spółdzielczego w godzinach od 8<sup>00</sup> do 11<sup>30</sup> i od 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w dni robocze. Wchodząc na teren Urzędu, powinni oni dochować czynności wskazanych w §4 niniejszej procedury oraz bezpośrednio udać się do Kasy zlokalizowanej na drugim piętrze budynku albo do Banku. W pomieszczeniu kasy oraz Banku może znajdować się wyłącznie 1 osoba, pozostałe osoby oczekują we właściwej kolejce przed wejściem do Urzędu, przy zachowaniu odpowiedniej odległości (co najmniej 2 metry). Po zakończeniu czynności w kasie w Banku, interesant powinien niezwłocznie opuścić budynek Urzędu. Powierzchnie twarde, których mogą dotyczyć interesanci w drodze do kasy, są co najmniej, co dwie godziny dezynfekowane (balustrady, klamki). Kasjerka po zakończonej obsłudze interesanta dokonuje dezynfekcji powierzchni twardej (tj. blatu oraz długopisów służbowych, którymi posługiwał się interesant). Rekomenduje się, aby interesanci przychodzili do Urzędu z własnymi przyborami w postaci długopisów.

4. Pracownicy Urzędu w kontaktach z interesantem stosują następujące zasady:

1) **interesanci umawiani są telefonicznie na określony termin i w konkretnej sprawie** tak, aby pracownik i interesant byli maksymalnie przygotowani do załatwienia sprawy, co pozwoli skrócić czas wizyty w Urzędzie do niezbędnego minimum.

2) podczas umawiania wizyty pracownik Urzędu zobowiązany jest poinformować interesanta o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania nosa i ust, konieczności poddania się procedurze pomiaru temperatury, dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych oraz o skutkach niezastosowania się do tych wymogów; informacja powinna zawierać również wskazanie, iż w Urzędzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, niepodlegająca kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;

3) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze interesanta zobowiązani są zakrywać nos i usta - Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maski, maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi interesanta;

4) przy obsłudze interesanta należy zachować dystans 2 metry;

5) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwienia sprawy;

6) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

5. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z interesantami były dezynfekowane po każdym spotkaniu.

**§ 2. 1.** Urząd zabezpiecza pracowników Urzędu poprzez zastosowanie przezroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.

2. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane sterylizacji w zakupionej maszynie do sterylizacji dokumentów.

### **§ 4. Osoby wchodzące do budynku, mają obowiązek:**

- 1) zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo kasku ochronnego, ust i nosa;

2) zdezynfekować powierzchnie rąk płynem dezynfekcyjnym zlokalizowanym przy wejściu, zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy wejściu;

**§ 5. W związku z odmrożeniem terminów administracyjnych** na mocy art. 68 ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 875 i 1086), organ rozpocznie przeprowadzania oględzin, rozpraw administracyjnych poza terenem Urzędu na powietrzu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) w przypadku istnienia możliwości technicznych rekomenduje się przeprowadzenie czynności przez udostępnienie przez stronę lub innego uczestnika postępowania swojego wizerunku w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem transmisji audiowizualnej, o ile przemawia za tym interes strony, a organ prowadzący postępowanie wyraził na to zgodę (art. 15zzzzzn pkt 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, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327);
- 2) w wypadku braku możliwości technicznych wskazanych w pkt 1 oględziny, rozprawę administracyjną przeprowadza się z zachowaniem wymogów ostrożności tj.:
  - a) pracownik udający się na czynności zabezpiecza się poprzez założenie środków ochrony osobistej, niezbędnych własnych przyrządów do przeprowadzenia czynności (które dezynfekuje przed wyjazdem) oraz przy dokonywaniu czynności zachowuje dystans społeczny wynoszący co najmniej 2m,
  - b) przed rozpoczęciem czynności pracownik zadaje pytanie obecnym stronom w celu ustalenia czy nie są one chore na COVID-19, czy nie miały w ostatnich 14 dniach styku z osobami podejrzanymi o zachorowanie na COVID-19, czy nie są objęte kwarantanną albo nadzorem epidemiologicznym. W wypadku ustalenia zagrożenia ze strony biorącej udział w czynnościach odstępuje od nich i niezwłocznie kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną i postępuje zgodnie z wytycznymi przez nią podanymi. Powiadamia również o tym fakcie Sekretarza Gminy,
  - c) strona stawiająca się na rozprawę administracyjną, oględziny zobowiązana jest do:
    - zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo kasku ochronnego ust i nosa,
    - posiadania własnych przedmiotów niezbędnych do uczestniczenia w czynnościach tj. np. długopisu,
  - d) po zakończeniu czynności pracownik powinien zdezynfekować wszystkie służbowe przedmioty używane do dokonania czynności.

W zawiadomieniu kierowanym do strony w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298), należy wskazać stronie:

- 1) że zgodnie z art. 15zzzzzn 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, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327), może zrzec się uprawnień przysługujących jej z art. 10 k.p.a. i w tym celu winna złożyć oświadczenie do organu;
- 2) że ewentualnie może zapoznać się z aktami sprawy po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę telefonicznie, przy czym strona zobowiązana wówczas będzie do stosowania środków ochrony wskazanych powyżej, jak również na teren Urzędu przyjmowane są jedynie osoby zdrowe;
- 3) możliwość wniesienia o wyznaczenie nowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy, ze względu, że w chwili obecnej znajdują się w kwarantannie, pod nadzorem epidemicznym albo ze względu na inną okoliczność nie może tego uczynić albo wyznaczyć pełnomocnika w trybie art. 32 i art. 33 Kpa do dokonania tych czynności za stronę.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kunowie

  
Lech Łodej



## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

### I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanym dalej „Urzędem”
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

### II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. **O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.**
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, zwłaszcza jak został skierowany do kwarantanny i izolacji.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca, w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonym w poleceniu przez pracodawcę, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. **Pracownik prowadzi rejestr prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu**

**i przesyła go raz w tygodniu do pracownika ds. kadr na adres e-mail: rkotasiak@kunow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej.** Przesłany dokument pracownik ds. kadr rejestruje w elektronicznym obiegu dokumentów.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem stanowisk Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego.
6. Po zakończeniu pracy lub odchodząc od komputera lub służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, a z wszelkich systemów nastąpiło wylogowanie bez możliwości zapamiętywania hasła. Pracownik używający sprzęt przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania.

#### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

##### **A. Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
  - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

##### **B. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą, z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do Informatyka Urzędu.
8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapora systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
  - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
  - 1) zaszyfrowany dysk;
  - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
  - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

#### **D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

#### **V. Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.
3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (email: [iod@kunow.pl](mailto:iod@kunow.pl)), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

#### **VI. Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
  - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;

- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności z domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;
- 14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kunowie

  
**Lech Łodej**

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie  
Miasta i Gminy w Kunowie

Kunów, dnia .....

znak: .....

.....  
**PRACOWNIK URZĘDU MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

.....  
**POLECENIE PRACOWNIKOWI PRACY ZDALNEJ**  
.....

Z uwagi na konieczność zapobiegania rozprzestrzenianiu się zarażaniem wirusem SARS-CoV-2, 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 (Dz. U. poz. 1842, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327), Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie

.....  
**POLECA PRACOWNIKOWI** Panu/ Pani .....

stanowisko .....

.....  
**wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania w dniach: ..... w godz. od 7.30 do 15.30.**

Pracownik będzie wykonywał pracę w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail), na następujących warunkach:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej:
- 2) telefon kontaktowy z pracownikiem:
- 3) adres e-mail:

Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego):

a) .....<sup>1</sup>

Pracodawca zezwala pracownikowi na pracę w trybie zdalnym na własnym sprzęcie po zachowaniu wymogów określonym w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym, załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 288.2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 23 grudnia 2020 r.<sup>1</sup>

Pracownik będzie zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie pracy i nienadużywania sytuacji pozostawania w pracy zdalnej do wykonywania innych czynności prywatnych bowiem nie jest to czas wolny dla pracownika, a czas pracy tylko wykonywanej w formie zdalnej;
- 2) **stosowania zapisów Regulaminu pracy zdalnej stanowiącego, załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 288.2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 23 grudnia 2020 r.;**
- 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej.

.....  
<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail [rkotasiak@kunow.pl](mailto:rkotasiak@kunow.pl) do każdego roboczego piątku do godziny 15.30. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawiania się w pracy.

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę lub działającego w jego imieniu bezpośredniego przełożonego na Pani/Pana adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Bezpośredni przełożony dokonuje odnotowania godzin nadliczbowych w rejestrze pracy po godzinach pracy lub w przypadku niemożności wykonania tej czynności przesłania emaila na adres [rkotasiak@kunow.pl](mailto:rkotasiak@kunow.pl).

**Zgodnie z art. 3 ust. 8 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, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327), Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnie. Pracownik przed przybyciem do pracy zobligowany jest poinformować pracodawcę czy nie istnieje u niego zagrożenie SARS-CoV-2.**

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

/data i podpis pracownika/

.....

/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 2 do

Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie  
Miasta i Gminy  
w Kunowie

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2020 – system podstawowy									
Okres:		Imię i nazwisko pracownika:					Stanowisko:		
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenia <sup>2</sup>	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar) Praca zdalna <sup>3</sup>	Usprawiedliwione nieobecności (rodzaj i wymiar)	Nieusprawiedliwione nieobecności (wymiar) <sup>5</sup>	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)	
1	8	7.30-15.30							
2	8	7.30-15.30							
3	8	7.30-15.30							
4	8	7.30-15.30							
5	8	7.30-15.30							
6	8	7.30-15.30							
7	8	7.30-15.30							
8	8	7.30-15.30							
9	8	7.30-15.30							
10	8	7.30-15.30							
11	8	7.30-15.30							
12	8	7.30-15.30							
13	8	7.30-15.30							
14	8	7.30-15.30							
15	8	7.30-15.30							
16	8	7.30-15.30							
17	8	7.30-15.30							
18	8	7.30-15.30							
19	8	7.30-15.30							
20	8	7.30-15.30							
21	8	7.30-15.30							
22	8	7.30-15.30							
23	8	7.30-15.30							
24	8	7.30-15.30							
25	8	7.30-15.30							
26	8	7.30-15.30							
27	8	7.30-15.30							
28	8	7.30-15.30							
29	8	7.30-15.30							

<sup>2</sup> Ws

<sup>3</sup> P, Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z

<sup>4</sup> U, Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co

<sup>5</sup> Nn



30	8	7.30-15.30						
31	8	7.30-15.30						

Podpis pracownika .....

cd. czynności wykonywane w poszczególnych dniach:

<b>Dzień m-ca</b>	<b>Wskaz czynności</b>

**Pouczenie:**

Rozporządzenie MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369) wprowadziło nowe wytyczne w zakresie danych, które pracodawca ma umieszczać w prowadzonej ewidencji czasu pracy pracowników. Obecnie ewidencja czasu pracy ma zawierać dane o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego – w naszym przypadku to zagadnienie nie występuje, dlatego pominięto kolumnę.

**W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 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, 2112, 2123, 2157, 2255 i 2327) pracownik skierowany do pracy zdalnej przedkłada rzetelnie i należycie prowadzoną przez siebie ewidencję wykonywanych czynności.**

W dniach, w których pracownik wykonuje pracę zdalną, nie podpisuje listy. Pracodawca może oznaczyć te dni na liście jako pracę zdalną. Oznaczenia skrótów ujętych w przypisie:

WS – wolne święto lub dzień wolny za święto	P – wyjście prywatne
U – urlop wypoczynkowy	Po – odrobienie wyjścia prywatnego
Uo – urlop okolicznościowy	Nup – nieobecność usprawiedliwiona płatna
Um – urlop macierzyński	Nun – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
Ur – urlop rodzicielski	Nn – nieobecność nieusprawiedliwiona

---

Uw – urlop wychowawczy

Ub – urlop bezpłatny

Op – opieka nad zdrowym dzieckiem art. 188 k.p.

Opp – opieka nad dzieckiem do 8. roku życia

C – chorobowe

Co – opieka nad chorym

Wk – krwiodawstwo

Ww – wezwanie na świadka itp.

D – dyżur domowy

Dp – dyżur w miejscu pracy

Odb – odbiór wolnego za godziny nadliczbowe

Z – praca zdalna

---