

**Zarządzenie Nr 166/21/2020**  
**Wójta Gminy Jedlińsk**  
**z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie podjęcia dalszych działań organizacyjnych związanych  
z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2**

W związku ze wzrostem zachorowań na koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia pracowników Urzędu Gminy w Jedlińsku na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 roku – w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U.2020 poz. 433) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 374)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Wykonywanie pracy zdalnej dla pracowników, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną (załącznik nr 1 i 2).
2. Dla pozostałych pracowników pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy (z wyjątkiem osób pozostających na usprawiedliwionych nieobecnościach) z tym zastrzeżeniem, że Kierownicy referatów zapewnią w ramach ustalonych z podległymi pracownikami harmonogramów dyżurów, ich pracę w siedzibie Urzędu, w celu nieprzerwanego funkcjonowania referatu, w tym obsługę spraw pilnych.
3. W razie konieczności upoważniam Kierowników referatów do wezwania pracownika celem stawienia się w siedzibie Urzędu.

§ 2

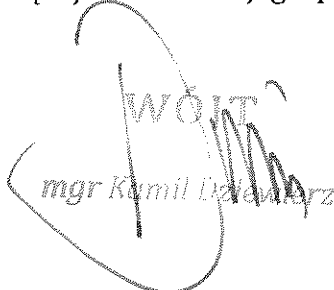
Zobowiązuje się Kierowników referatów lub bezpośrednich przełożonych do rozliczania pracowników z powierzonych im zadań (praca zdalna) i realizacji pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

§ 3

Pracownicy skierowani do pracy zdalnej są zobowiązani do szczególnej troski o dane osobowe, jakie będą przetwarzane w czasie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu jego pisemnej zmiany bądź odwołania.

  
mgr Kamil Dzienisz

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 166/21/2020  
Wójta Gminy Jedlińsk  
z dnia 16 marca 2020 r.

Jedlińsk, ..... 2020 r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(Pracodawca)

## Wniosek

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 z 2020 r. poz. 374) zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę zdalną od dnia ..... 2020 r. do dnia ..... 2020 r.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania, tj.:

.....  
(adres)

W czasie wykonywania pracy zdalnej jestem dostępny/a pod numerem telefonu

..... oraz e-mailem służbowym.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej do działania  
w jego imieniu)

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 166/21/2020**  
**Wójta Gminy Jedlińsk**  
**z dnia 16 marca 2020 r.**

Jedlińsk, ..... 2020 r.

Pan/Pani

.....  
(imię nazwisko)

.....  
(stanowisko)

W odpowiedzi na Pana/Pani podanie z dnia ..... 2020 r. 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 z 2020 r. poz. 374) **wyrażam zgodę** na wykonywanie przez Pana/Panią pracy, określonej w umowie o pracę, poza siedzibą Urzędu Gminy w Jedlińsku, tj. w miejscu zamieszkania od dnia ..... 2020 r. do dnia ..... 2020 r.

Jednocześnie ustalam **wytyczne w zakresie komunikowania się** podczas pracy wykonywanej zdalnie w miejscu zamieszkania.

Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w kontakcie telefonicznym i mailowym z pracodawcą w obowiązujących godzinach pracy.

W przypadku zadań doraźnych lub w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach wynikających z potrzeb pracodawca zastrzega sobie prawo do zobowiązania Pana/Pani do świadczenia pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Jedlińsku.

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis pracownika)