

**w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie
Gminy Nowogródek Pomorski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ust. 3-8 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. 2020 poz. 1842) w związku z § 22 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. z 2021 r. poz. 512 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W dniach od 12 kwietnia 2021 r. do 18 kwietnia 2021 r. w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski polecam pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych wykonywanie pracy zdalnej.

2. Do warunków świadczenia pracy stosuje się przepisy art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 19 marca 2021 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

§ 2. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić codzienną ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz należy przesłać codziennie do godz. 15:30 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@nowogrodekpomorski.pl

§ 3. Zmieniam system i rozkład czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w następujący sposób:

Urząd Gminy w Nowogrodku Pomorskim przyjmuje interesantów w tymczasowym biurze obsługi klientów: Od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 14:00.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i samodzielny stanowiskom pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Mrzygłód

Załącznik do zarządzenia Nr 23/2021
Wójta Gminy Nowogródek Pomorski
z dnia 9 kwietnia 2021 r.

Ewidencja czynności z dnia

Imię i Nazwisko Pracownika

Referat

Stanowisko

LP.	OPIS CZYNNOŚCI	DATA WYKONANIA CZYNNOŚCI	GODZINA WYKONANIA	
			OD	DO

.....

Podpis kierownika Referatu

.....

Podpis Pracownika