

ZARZĄDZENIE NR 0050.46.2020
BURMISTRZA STĄPORKOWA
z dnia 19 marca 2020r.

w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem COVID-19.

Na podstawie art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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. 374) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1 W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem COVID-19, w okresie od 20 marca 2020 r. do odwołania, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim Stąporkowie, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

Rozdział 2

Zasady polecenia wykonywania pracy zdalnej

- § 2 1. Pracownikowi Urzędu Miejskiego w Stąporkowie – zwanemu dalej pracownikiem – można polecić wykonywanie, przez czas oznaczony nie dłuższy niż 14 dni roboczych, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej następuje w szczególności w przypadku, gdy pracownik z uwagi na charakter rozpoznania wskazuje na konieczność odsunięcia pracownika od aktywności zawodowej w stałym miejscu wykonywania pracy określonej w umowie o pracę.
3. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 i 2, następuje po spełnieniu następujących warunków:
- 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
 - 2) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą.
4. Do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam naczelnika wydziału lub kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
5. Naczelnik lub kierownik, o którym mowa w ust. 4, są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału lub referatu;
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
 - 3) przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy;

- 4) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej;
- 5) niezwłocznego informowania Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu organizacyjno-administracyjnego o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.
6. Polecenie wykonywania pracy zdalnej Naczelnikowi wydziału lub Kierownikowi Referatu wydaje Sekretarz Gminy.
7. Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego prowadzi rejestr osób z dostępem do pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
7. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 3

Ograniczenia sposobu przemieszczania i komunikowania się w miejscu pracy

- § 3 1. Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem COVID-19 jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zalecam ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
 3. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zalecam wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów.

Rozdział 4

Obowiązki informacyjne pracowników w związku z zagrożeniem wirusem COVID-19

- § 4 1. Pracownik, który w ostatnich 14 dni przybył do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia wirusem lub mógł mieć kontakt z osobą, która powróciła z takiego regionu lub osobą zakażoną wirusem COVID-19 jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19:
 - 1) Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - 2) pracodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 5 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy)

Rejestr osób z dostępem do pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko	Data pozwolenia na pracę zdalną	Numer upoważnienia do przetwarzania danych	Numer ewidencyjny sprzętu IT wydanego dla pracownika	Podpis pracownika
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

.....
(podpis pracodawcy/
osoby działającej w imieniu pracodawcy)

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w przy ul. W

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami będzie Pan/Pani realizować przez okres odr. do r. w, korzystając z zapewnionych w nim narzędzi pracy takich jak

W tym okresie kontakt z klientami powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile. W wymienionym okresie nie będą również w firmie organizowane żadne szkolenia, spotkania, itp.

Oświadczam iż zostałem zapoznany przez pracodawcę o zaleceniach ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.

.....
(podpis pracodawcy
/osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Otrzymałem/-am w dniu

.....
(podpis pracownika)