

Zarządzenie Nr 10/W/2021

Burmistrza Krobi

z dnia 26 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia ograniczeń w sposobie działalności Urzędu Miejskiego w Krobi spowodowanych chorobą zakaźną COVID-19 oraz organizacji pracy zdalnej

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856) 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. 1842 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021r. 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 związku z intensyfikacją rozwoju epidemii i wprowadzeniem ograniczeń, nakazów i zakazów wydanych wobec istotnego zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie Klientów i pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi wprowadza się ograniczenia w sposobie funkcjonowania Urzędu polegające na wykonywaniu zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu.
2. Zaleca się komunikację Klientów z urzędem przy użyciu środków porozumiewania się na odległość. W przypadku, gdy zadania urzędu nie mogą być realizowane w wyżej wymieniony sposób oraz w sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się osobiste załatwianie spraw w urzędzie po wcześniejszym umówieniu wizyty drogą telefoniczną lub mailową z merytorycznymi pracownikami urzędu z uwagi na organizację pracy urzędu.
3. Przyjęcie interesanta w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 odbywać się będzie z zachowaniem szczególnej ostrożności, pod warunkiem zakrycia ust i nosa, zdezynfekowania dłoni i zachowania minimum 1,5 metra odstepu między Klientem, a pracownikiem urzędu.

4. Osoby, które nie będą przestrzegać obowiązujących zasad, o których mowa w ust. 3, nie będą mogły przebywać na terenie urzędu.

5. Do odwołania umożliwia się umieszczanie przez Klientów korespondencji w skrzynce odbiorczej znajdującej się przy wejściu do siedziby Urzędu, niezależnie od innych form komunikacji z Urzędem Miejskim w Krobi.

§ 2

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy urzędu i procesów obsługi klientów zobowiązuje się naczelników wydziałów i kierowników referatów do wyznaczenia harmonogramu rotacyjnego świadczenia pracy wydziałów i referatów w budynkach Urzędu z zastrzeżeniem maksymalnego ograniczania liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu, nie wyłączając osób zarządzających.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Burmistrz lub Sekretarz na wniosek Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej a także zakres czynności i sposób komunikacji z urzędem i Klientem urzędu, a także rozliczenie prac zostaną ustalone w Poleceniu pracy zdalnej, które stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Harmonogram i dokumentację pracy zdalnej prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez publikację w biuletynie informacji publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz podanie do wiadomości pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 9 kwietnia 2021r.

Otrzymują :

1. Wszystkie Wydziały i Referaty UM w Krobi
2. WO-a/a

BURMISTRZ
Lukasz Kubiak

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie § 2 1Rozporządzenia 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, poz.512 z późn.zm.) oraz art. 67⁵ oraz art. 67⁷ § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) postanawiam, co następuje:

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epidemii COVID-19 powierzam w dniach od panu/pani.....wykonywanie pracy zdalnej polegającej na:
 - 1).....
 - 2).....
2. Określona wyżej praca będzie realizowana przy wykorzystaniu urządzeń technicznych pracownika i środków komunikacji elektronicznej:
 - 1) telefon –
 - 2) mail –.....
 - 3) dostęp do poczty służbowej – konto e-mail.
 - 4) własny pakiet biurowy – wyłącznie Microsoft Office lub LibreOffice.
3. W celu wykonania powierzonej pracy powierzam Pani/Panu następujące dokumenty *(najlepiej skany lub kserokopie – w przypadku oryginałów należy je szczegółowo określić):*
 - 1) Dokumenty dostępne w komputerze służbowym,
 - 2) Inne dokumenty będą przekazywane na podstawie odrębnego protokołu.
4. **Uwaga:** powierzone dokumenty określone w pkt 3 stanowią tajemnicę służbową i należy je zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich jak i zniszczeniem czy też zagubieniem. Bez wyraźniej zgody pracodawcy ich treść nie może być ujawniana, podobnie jak rezultaty wykonywanej pracy.
5. Przekazywanie wyników pracy, zgodnie z terminami określonymi w pkt 1:
 - 1) elektronicznie – na adres:
 - 2) przy realizacji zadań bezpośrednio na oprogramowaniu pracodawcy – dzienne zestawienie wykonanych czynności.
6. Rozliczanie wyników pracy prowadzi bezpośredni przełożony w formie adekwatnej do powierzonych zadań (np. notatka służbowa).

7. Pozostałe warunki pracy, a w szczególności wynagrodzenie, korzystanie z urlopów czy innych zwolnień od pracy pozostają bez zmian.
8. **Uwaga:** pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w czasie określonym zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Krobi i indywidualną umową o pracę.
9. Praca będzie wykonywana w lokalu mieszczącym się pod adresem ul.
.....
10. Pracodawcy i zwierzchnikowi bezpośredniemu pracownika przysługuje prawo do bieżącej kontroli wykonywanych obowiązków.
11. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie, czy zniszczenia mienia pracownika powstałe w związku z realizacją niniejszego polecenia.
12. Polecenie pracy zdalnej może zostać w każdym czasie odwołane.

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że przyjmuję polecenie do realizacji bez uwag:

.....
(data, podpis pracownika)

Do wiadomości:
kierownik komórki organizacyjnej