

Zarządzenie Nr .....<sup>130/2020</sup>.....  
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia  
z dnia .....<sup>29 października 2020r.</sup>.....

**w sprawie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupii  
w stanie zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz art.3 i art. 15x 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 (t.j Dz.U. z 2020 poz. 1842), w związku z art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

**§1**

1. W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS – CoV2 i wzrostem zakażeń w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia oraz koniecznością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na okres od dnia **28.10.2020** roku do odwołania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych wprowadzam system pracy zdalnej poza siedzibą Urzędu w miejscu zamieszkania pracownika oraz system pracy rotacyjny w siedzibie Urzędu polegający na pełnieniu dyżurów w miejscu zatrudnienia.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej - poza siedzibą urzędu może zostać wydane pracownikom, których charakter pracy na to pozwala.
3. Zmiana grupy pracowników realizujących zadania w systemie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnym jest realizowana na podstawie harmonogramu, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb komórek merytorycznych, np. w cyklu wymiennym dzień po dniu lub kilka dni po kilku dniach.

**§2**

1. Harmonogram pracy zdalnej pracy rotacyjnej (dyżurów) pracowników ustalają kierownicy poszczególnych referatów w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem Gminy.
2. Harmonogram pracy zdalnej i pracy rotacyjnej (dyżurów) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Burmistrz.
3. Pierwszy harmonogram ustala się na okres do **06.11.2020** roku, a kolejne każdorazowo na okres 14 dni.

**§3**

Przy ustalaniu harmonogramu dyżurów i rotacyjnego systemu pracy, w tym pracy zdalnej, należy:

- 1) szczególną ochroną objąć osoby w podwyższonej grupie ryzyka, tj chorujące onkologicznie, przewlekle (np. cukrzyca, nadciśnienie, osłabienie układu immunologicznego itp.),
- 2) uwzględnić osoby będące opiekunami dzieci do lat 12 oraz osób niesamodzielnych wymagających wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19,

**§4**

1. Pracodawca w każdym czasie (w godzinach urzędowania) może wezwać pracownika wykonującego w danym dniu pracę zdalnie do siedziby Urzędu w celu realizacji zadań

- wymagających obecności pracownika w miejscu pracy.
2. Zobowiązuje się pracowników wykonujących pracę zdalnie do pozostawania w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym oraz bieżące monitorowanie komunikatów i zarządzeń umieszczonych na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poczty elektronicznej (dostęp do poczty email możliwy z dowolnego miejsca po uzyskaniu hasła).
  3. Kierowników komórek merytorycznych zobowiązuje się do stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym prace w systemie pracy zdalnej.
  4. Zasady pracy poza siedzibą Urzędu Gminy określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### §5

Upoważnia się kierowników referatów, w razie konieczności, do wezwania pracownika nie wykonującego w danym dniu dyżuru celem stawienia się w siedzibie Urzędu niezależnie od harmonogramu właściwego dla danej komórki merytorycznej.

#### §6

Osoby pracujące zdalnie i pracujące w systemie rotacyjnym, zobowiązane są w razie powstania sytuacji niezdolności do pracy zgłoszenia tej okoliczności telefonicznie lub mailowo pracodawcy (kadry, sekretarz) do godziny 8 danego dnia.

#### §7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie, z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior

SEKRETARZ

  
mgr Agnieszka Lewandowska



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 130/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia  
z dnia 28 października 2020r.

### Zasady pracy poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupii

1. Pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia można polecić wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania na czas określony nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
2. Polecenie wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy musi mieć charakter pisemny i podlega załączeniu do akt osobowych.
3. Pracownik Urzędu za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy albo w związku z poleceniem Burmistrza Miasta i Gminy może wykonywać swoje obowiązki zdalnie z użyciem sprzętu Urzędu lub własnego spełniającego wymogi bezpieczeństwa. Użycie sprzętu własnego następuje na zasadzie dobrowolności.
4. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
  - 2) pracownik posiada aktywne konto do usługi zdalnego dostępu do systemów dziedzinowych - w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymagających dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta i Gminy;
  - 3) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą - w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta i Gminy
5. Pracownik ma obowiązek szczególnej dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych, w tym zabezpieczenie ich przed dostępem domowników i innych osób nie uprawnionych do ich przetwarzania oraz wykorzystywania informacji przeznaczonych do użytku służbowego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy.
6. Pracownik organizuje sobie stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy oraz zapewniający zabezpieczenie i ochronę danych osobowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy spowodowane warunkami pracy zdalnej w domu pracownika.
8. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Pracownik jest zobowiązany w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości kontaktu z bezpośrednim przełożonym.
10. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów (ewidencja wpływu). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu mogą być udostępniane w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny odpowiedzialni są za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.
12. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą zostać zobowiązani do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.
13. Zdalne świadczenie pracy poza zakładem pracy w sposób niezgodny z ustaleniami może

zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami w Kodeksie Pracy.

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior