

Zarządzenie Nr 120.6.2020
Wójta Gminy Bieliny
z dnia 18 marca 2020r.

w sprawie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Gminy Bieliny w stanie zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z 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 r. poz. 374) oraz potwierdzając wcześniej wydane polecenia, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Na okres od dnia 19 marca 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 Urzędu znajdującym się w grupie najwyższego ryzyka zachorowania na COVID-19 oraz innym, 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 i pracy rotacyjnej (dyżurów) pracowników ustalają kierownicy poszczególnych referatów w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarz Gminy.
2. Harmonogram pracy zdalnej i pracy rotacyjnej (dyżurów) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Wójt.
3. Pierwszy harmonogram ustala się na okres do 31 marca 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,
- 3) uwzględnić ruchomy czas pracy, umożliwiający zróżnicowanie godzin dojazdu pracowników do Urzędu, tak aby ograniczyć liczbę osób dojeżdżających w godzinach szczytu.

§ 4

W przypadkach, w których obecność pracownika nie jest niezbędna, a charakter i zakres jego zadań uniemożliwiają pracę w systemie zdalnym, należy rozważyć wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego.

§ 5

1. Pracodawca w każdym czasie (w godzinach urzędowania) może wezwać pracownika do siedziby Urzędu w celu realizacji zadań wymagających obecności pracownika w miejscu pracy.
2. Zobowiązuje się pracowników 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.

§ 6

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

§ 7

Zobowiązuje się pracowników pozostających w gotowości do pracy poza siedzibą Urzędu, do korzystania w tym czasie z możliwości samokształcenia.

§ 8

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.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Bieliny.

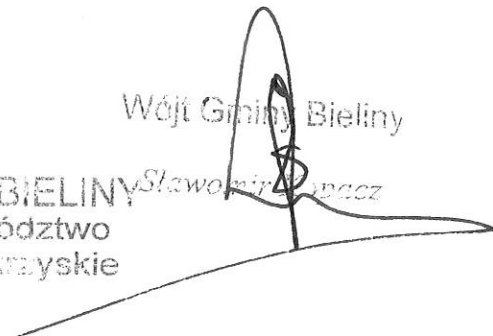
§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GMINA BIELINY
województwo
świętokrzyskie

Wójt Gminy Bieliny

Stawomir Dępcz



Zasady pracy poza siedzibą Urzędu Gminy Bieliny

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Bieliny 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 musi mieć charakter pisemny i podlega załączeniu do akt osobowych.
3. Pracownik Urzędu za zgodą Wójta Gminy albo w związku z poleceniem Wójta Gminy może wykonywać swoje obowiązki zdalnie z użyciem sprzętu Urzędu Gminy 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 Gminy Bieliny;
 - 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 Gminy Bieliny.
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 Gminy Bieliny. Na pisemny wniosek pracownika Wójt 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.

GMINA BIELINY
województwo
świętokrzyskie

Wójt Gminy Bieliny
Sławomir Kopacz

