

ZARZĄDZENIE NR KW.120.10.2020 WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 5 listopada 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się w Urzędzie Gminy Darłowo COVID-19 oraz wprowadzenia ramowych zasad organizacji pracy zdalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz.713), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych zasadach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.) zarządzam co następuje: Wprowadza się niżej wymienione zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 w Urzędzie Gminy Darłowo oraz zasady organizacji pracy zdalnej w urzędzie;

§ 1. 1. Urząd Gminy otwarty jest dla interesantów w następujących godzinach:

- poniedziałek w godz. 7.30 - 15.30

- od wtorku do piątku w godz. 7.00 - 15.00

2. Interesanci przyjmowani są w punkcie podawczym na parterze budynku.

3. W punkcie podawczym stosowane są środki ochrony osobistej, tj. rękawiczki, maseczki, przyłbice oraz środki dezynfekcji.

4. Podczas obsługi wymagane jest, aby interesanci mieli zasłonięte usta i nos.

5. Interesanci powinni pozostawiać dokumenty w skrzynce (zawieszanej na ścianie budynku) lub w punkcie podawczym.

6. Zaleca się, aby pracownicy urzędu, tylko w wyjątkowych sytuacjach, po telefonicznym uzgodnieniu z interesantem lub pracownikiem punktu podawczego, schodzili (zabezpieczeni w środki ochrony osobistej) na hol urzędu w celu bezpośredniego kontaktu z interesantem.

7. W przypadku wyjątkowo koniecznej, bezpośredniej wizyty interesanta w pokoju urzędnika, należy przyjąć interesanta bezpośrednio w swoim pokoju, bez zbędnego jego oczekiwania w korytarzu.

8. W przypadku konieczności wejścia interesanta z punktu podawczego do biura urzędu, należy pamiętać, aby miał on zmierzoną temperaturę, obowiązkowo maseczkę zakrywającą nos i usta oraz zdezynfekowane dłonie.

9. Pracownik punktu podawczego, w celu kompetentnej obsługi interesanta, kontaktuje się telefonicznie z pracownikiem urzędu, w celu uzgodnienia sprawy lub prosi urzędnika o przyście do punktu podawczego.

10. Kierownicy Referatów są zobowiązani zorganizować tak pracę na poszczególnych stanowiskach, aby pracownicy wydziału zastępowali siebie. W innym przypadku pracownik punktu podawczego będzie kontaktował się z Kierownikiem Referatu (również na jego telefon komórkowy).

§ 2. 1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.

2. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 3. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Wójt może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwaną dalej „pracą zdalną”.

2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony w obowiązującym harmonogramie pracy, zadań określonych w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, przy użyciu sprzętu stacjonarnego będącego własnością pracownika lub sprzętu mobilnego w postaci laptopa będącego własnością pracodawcy.

- 1) W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres obowiązków pracowniczych.
- 2) Podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych, z jednoczesnym zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
- 3) Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 4) W trakcie wykonywania pracy zdalnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez e-maile oraz rozmowy telefoniczne.

§ 4. 1. Wykonanie przez Pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną, polecenia w formie harmonogramu pracy i przesłanie go drogą mailową na skrzynki wszystkich pracowników urzędu.

2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapewnienie ciągłości pracy podległych komórek organizacyjnych i skonsultowanie harmonogramu ich pracy w systemie pracy zdalnej.

3. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:

- 1) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS CoV-2;
- 2) Pracownika, w stosunku do którego mogą zaistnieć inne przesłanki związane COVID-19;
- 3) Indywidualnej decyzji Pracodawcy.

4. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane Pracownikowi w sytuacji zwiększonego ryzyka, w szczególności zwiększenia zachorowań.

5. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy na każde wezwanie Pracodawcy.

§ 5. 1. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej Pracodawca winien uwzględnić, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:

- 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 2) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformacyjnej lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych.

§ 6. Polecenie pracy zdalnej może być przerwane w trybie natychmiastowego wykonania ze względu na zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Gminy Darłowo. Polecenie takie przekazywane jest telefonicznie przez inspektora ds. Kadr.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 8. Traci moc zarządzenie KW.120.1.2020 Wójta Gminy Darłowo z dnia 2 kwietnia 2020 roku.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski