

**ZARZĄDZENIE Nr 8 /2020**  
**WÓJTA GMINY SKÓRZEC**  
**z dnia 1 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Gminy Skórzec mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2**

Na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1, art. 15 i 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 10140 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 oraz art.31 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 3 ust. 1 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, poz. 567 i poz. 568) oraz § 9 ust. 7 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 566) zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie od 2 kwietnia 2020 r. do odwołania, w trosce o zdrowie obsługiwanych mieszkańców i pracowników urzędu, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy Urzędu Gminy Skórzec, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

§2

1. Podstawową formą obsługi w Urzędzie Gminy Skórzec, w okresie o którym mowa w § 1, jest kontakt telefoniczny i mailowy.
2. Wszelkie sprawy w Urzędzie Gminy Skórzec, w okresie o którym mowa w § 1, należy załatwiać za pośrednictwem:
  - a) poczty tradycyjnej,
  - b) poczty elektronicznej
  - c) elektronicznej skrzynki podawczej,
  - d) telefonu,
  - e) skrzynki znajdującej się w przedsionku budynku urzędu.

§ 3

1. W budynku Urzędu Gminy Skórzec mogą przebywać tylko pracownicy urzędu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki i wymagających osobistego stawiennictwa w urzędzie, takich jak np. wydanie aktu zgonu, kontakt z urzędnikiem będzie możliwy wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny wizyty.

§ 4

1. Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem SARS CoV-2 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 oraz bezpośrednich przełożonych.

2. Pracownik jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności do:
  - 1) ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami w miejscu pracy;
  - 2) wykorzystywania w komunikacji z innymi pracownikami służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów;
  - 3) używania środków do dezynfekcji rąk lub rękawiczek jednorazowych;
  - 4) zachowania odległości od współpracowników wynoszącej co najmniej 1,5 m.
3. Kierownik referatu jest zobowiązany do organizowania procesu pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności jest zobowiązany do zapewnienia w kierowanym przez siebie referacie odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m.

#### § 5

1. Pracownik, który w ciągu 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 SARS CoV-2 jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, o objęciu kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym lub podejrzeniu zakażenia wirusem SARS CoV-2.

#### § 6

1. W Urzędzie Gminy Skórzec wprowadza się możliwość pracy zdalnej, jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy i okresowy.
2. Przez pracę zdalną należy rozumieć wykonywanie przez pracownika Urzędu Gminy Skórzec pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest wydawane pracownikowi:
  - 1) rotacyjnie;
  - 2) jednorazowo na okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
4. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić 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 informatycznych
  - 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
5. Do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej upoważniony jest pracodawca.
6. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:

- 1) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem;
- 2) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy,
- 3) prowadzi ewidencję czasu pracy.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany:

- 1) w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą;
- 2) codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym;
- 3) przyjmowania zadań i poleceń przesyłanych drogą elektroniczną;
- 4) dokumentowania stanu wykonania zadań i poleceń;
- 5) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych;

8. Pracodawca może odwołać pracownika z pracy zdalnej w każdym czasie, jeżeli obecność pracownika w miejscu stałego wykonywania pracy jest niezbędna w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu lub ze względu na zmianę charakteru powierzonych pracownikowi zadań.

#### §7

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Skórzec i poprzez wywieszenie przed siedzibą Urzędu Gminy.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
/-/Jerzy Długosz