

ZARZĄDZENIE NR 354/2020
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia rozkładu czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii

Na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. Z 2020 r. poz. 491); 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. 374) oraz Ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz mając na celu zapewnienie ciągłości pracy organu administracji publicznej i obsługującego go urzędu w szczególności na wypadek nagłych znaczących absencji i/lub konieczności izolacji, do odwołania polecam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego wykonywanie pracy z włączeniem pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) według zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

2. Od dnia 2 kwietnia 2020 r. pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę zostaną podzieleni na dwie grupy, które w cyklu tygodniowym będą na zmianę wykonywać pracę w siedzibie Urzędu Miejskiego albo pozostaną w innym wyznaczonym miejscu.

3. Dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy związanych z realizacją zadań niezbędnych, według potrzeb, mogą być ustalone inne rozkłady czasu pracy.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników referatów oraz osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi do:

- 1) właściwej organizacji pracy podległych komórek przy uwzględnieniu połowy składu w każdym tygodniu pracy;
- 2) podziału podległych pracowników na dwie możliwie równe liczebnie grupy, które w cyklu tygodniowym będą na zmianę wykonywać pracę w siedzibie Urzędu Miejskiego albo w innym wyznaczonym miejscu- wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) opracowania miesięcznego harmonogramu pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy- wzór miesięcznego harmonogramu pracy wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) pisemnego polecenia podległym pracownikom zadań do realizacji w ramach pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej).- wzór polecenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników referatów oraz osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi do:

- 1) organizacji miejsca pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego zgodnie z zasadami określanymi przez właściwe władze publiczne w związku z wprowadzeniem stanu epidemii;
- 2) uwzględnienia w harmonogramach, o których mowa w ust. 1, rozdzielania pracy osób zastępujących się lub pracujących na zbliżonych kompetencyjnie stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem osób na stanowiskach kierowniczych.

§ 3. Pracowników, w ramach realizacji zadań poza miejscem pracy, zobowiązuję niniejszym do odpowiednich zachowań profilaktycznych, w tym konieczności unikania opuszczania domu.

§ 4. Zobowiązuję kierownika Referatu Organizacyjnego o niezwłoczne dostarczenie drogą elektroniczną do wszystkich pracowników instrukcji dotyczącej zasad pracy zdalnej w systemach informatycznych Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Dzierzgonia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2020 r. do odwołania.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 354/2020

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu

Praca zdalna- Harmonogram pracownika

.....
miesiąc/ rok

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Referat, samodzielna komórka organizacyjna

| Tydzień | Dzień od..do... | Zadania do wykonania podczas pracy zdalnej* | Potwierdzenie wykonania pracy TAK/ NIE** | |
|---------|-----------------|---|--|--|
| 15 | 6.04-12.04 | | | |
| 16 | 13.04- 19.04 | | | |
| 17 | 20.04- 26.04 | | | |

* W PRZYPADKU WYKONYWANIA PRACY W URZĘDZIE NALEŻY WPISAĆ "URZĄD"

** W PRZYPADKU BRAKU REALIZACJI ZADAŃ NALEŻY WSKAZAĆ PRZYCZYNĘ

.....
Kierownik referatu

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 354/2020

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu

HARMONOGRAM

W MIESIĄCU.....

| Lp | Skrót referat/ samodzielnego stanowiska | Imię i nazwisko pracownika | Ty dzień 15 Od...do... | tydzień 16 od...do... | Tydzień 17 Od...do.. |
|----|---|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 354/2020
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

Dzierzgoń, 6 kwietnia 2020 roku

Polecenie pracy zdalnej

Pani/Pan

Milena Mularczyk

imię i nazwisko pracownika

goniec

stanowisko służbowe

W celu przeciwdziałania rozszerzeniu epidemii koronawirusa, na podstawie art. 3 ustawy z 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. 374) akazuję Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miesiącu kwietniu 2020 r.

1. od dnia **06.04.2020** r. do dnia **10.04.2020** r. ;

Praca zdalna będzie wykonywana przez Panią/Pana w

w miejscu zamieszkania.

(należy podać wyznaczone miejsce pracy zdalnej, tj.: adres)

.....

(należy podać nr tel. do kontaktu) **661134971**

na warunkach określonych w umowie o pracę.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania wszelkich procedur i przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.

.....

podpis kierownika referatu

.....

podpis pracodawcy

Otrzymałem/am

.....

podpis pracownika