

**ZARZĄDZENIE NR 8/2020  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 25 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z 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. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne:

- 1) w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie od 30 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r., wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Śremie minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego,
- 2) ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - a) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeśli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
  - b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 2. Celem wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuje Naczelników pionów do:

- 1) podzielenia pionów na dwie grupy pracowników pracujące naprzemiennie, bez możliwości osobistego kontaktowania się pracowników z poszczególnych grup wykorzystując następujące narzędzia:
  - a) udzielenia pracownikom w pierwszej kolejności zaległych urlopów po wejściu w życie niniejszego zarządzenia;

- b) udzielenia pracownikom dni wolnych od pracy za przepracowane godziny w ramach harmonogramu pracy;
  - c) udzielenie urlopów wypoczynkowych bieżących na prośbę pracownika,
  - d) rozważenia możliwości wykonywania pracy zdalnej przez pracowników,
- 2) zobowiązuję Naczelników pionów do zapewnienia funkcjonowania ciągłości merytorycznej zadań pionu stosując zasadę minimalizacji osób przebywających w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników pionu.

### § 3. Zasady polecenia wykonywania pracy zdalnej:

- 1) pracownikowi – można polecić wykonywanie pracy zdalnej, przez czas oznaczony, nie dłuższy niż 14 dni roboczych, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną,
- 2) polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić także w przypadku, gdy pracownik poddany jest kwarantannie domowej albo nadzorowi epidemiologicznemu, który z uwagi na charakter rozpoznania wskazuje na konieczność odsunięcia pracownika od aktywności zawodowej w stałym miejscu wykonywania pracy określonej w umowie o pracę,
- 3) polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w pkt 1 i 2, następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - a) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
  - b) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą (telefon, stały dostęp do sieci Internet, komputer klasy PC);
  - c) polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy dokonuje Naczelnik Pionu lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Naczelnika Pionu.
- 4) zobowiązuję Naczelników pionów do:
  - a) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
  - b) przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy;
  - c) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej;

- d) niezwłocznego informowania Sekretarza Gminy Śrem o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej, przekazując do akt osobowych polecenie pracy zdalnej,
- 5) wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Pracownicy, którzy wykonują pracę zdalną z wykorzystaniem swojego sprzętu komputerowego, zobowiązani są do:

- 1) potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie maila do swojego przełożonego z informacją o gotowości do pracy w danym dniu roboczym,
- 2) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w godzinach pracy,
- 3) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- 4) bieżącego informowania swojego przełożonego o wynikach swojej pracy w formie elektronicznej,
- 5) sporządzenia dziennej karty pracy, zawierającej spis wykonanych zadań w danym dniu roboczym i przesłanie do swojego przełożonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 6) osobistego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy.

§ 5. Przełożeni pracowników, którym powierzyli wykonywanie pracy zdalnej są zobowiązani do gromadzenia i utrzymywania dokumentacji potwierdzającej wykonywanie pracy przez swoich pracowników.

§ 6. Wprowadzam szczególne ograniczenia sposobu przemieszczania i komunikowania się w miejscu pracy:

- 1) pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wydanej instrukcji postępowania w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa,
- 2) zobowiązuję pracowników do ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy,
- 3) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji zalecam wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów i pandiomu,
- 4) wprowadzam zakaz przemieszczania się pracowników pomiędzy budynkami Urzędu przy ul. Plac 20 Października 1 i Mickiewicza 10, poza sytuacjami koniecznymi na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Załączniki do zarządzenia Nr 8/2020  
Kierownika Urzędu  
z dnia 25 marca 2020 r.

**Załącznik nr 1**

## **Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej**

Śrem, .....

(data)

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CIVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu .....

(imię i nazwisko pracownika)

świadczanie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez CIVID-19 od ..... do ..... \*

.....  
podpis bezpośredniego  
przełożonego

\*Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od... do ....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

## Wzór dziennej karty pracy

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## DZIENNA KARTA PRACY

Data wykonywania pracy zdalnej	Rodzaj wykonywanych czynności	Efekty pracy	Podpis pracownika

**Akceptacja:** .....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)