

## ZARZĄDZENIE nr 55/2020

Burmistrza Brus

z dnia 31 marca 2020 r.

### w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19

Na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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. z 2020 poz. 374) oraz na podstawie § 5 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 474/13 Burmistrza Brus z dnia 1 października 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach

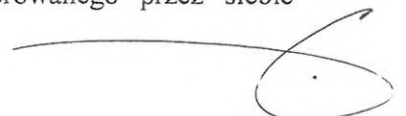
**zarządzam, co następuje:**

#### §1

1. W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń COVID-19, w okresie od 1 do 30 kwietnia 2020 r., wprowadzam w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach, zwanym dalej Urzędem, szczególne rozwiązania minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego, polegające na wykonywaniu pracy zdalnej.
2. Formami pracy są: 1) praca w godzinach pracy Urzędu, w budynku Urzędu, 2) praca zdalna w miejscu zamieszkania pracownika, 3) gotowość do świadczenia pracy poza budynkiem Urzędu.

#### §2

1. Pracownikowi Urzędu, zwanemu dalej pracownikiem, można polecić wykonywanie, przez czas oznaczony do 30 kwietnia 2020 r., pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną.
2. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej następuje po spełnieniu przynajmniej jednego z następujących warunków:
  - a) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
  - b) pracownik posiada aktywne konto do usługi zdalnego dostępu do systemów VPN - w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miejskiego w Brusach;
  - c) 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 Miejskiego w Brusach.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej pracownikowi wydaje Burmistrz Brus, w porozumieniu ze starszym specjalistą ds. zarządzania informatycznego.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Dyrektorów Wydziałów oraz podległych im pracowników, Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są do: / Podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, ich bezpośredni przełożony lub Sekretarz Gminy zobowiązani są do:
  - a) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału, biura lub stanowiska;



- b) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
  - c) odpowiednio: przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy;
  - d) odpowiednio: do monitorowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.
5. Wzór polecenia pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
  6. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
  7. Wzór oświadczenia pracownika dotyczącego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

### §3

1. Pracownik w sytuacji zagrożenia COVID-19 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 i przełożonych, a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
  - a) zachować na stanowiskach pracy i w kontaktach osobistych odległość co najmniej 1,5m;
  - b) używać rękawiczek i płynów dezynfekujących.
2. Wszystkich pracowników zobowiązuję do:
  - a) bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami Ministerstwo Zdrowia dotyczącymi COVID-19;
  - b) niezwłocznego przekazywania informacji Burmistrzowi Brus o każdym przypadku zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym COVID-19 w Urzędzie.
3. Zalecam ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy, tj. w budynku urzędu.
4. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zalecam wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów.

### §4

1. Pracownik, który w okresie ostatnich 14 dni przybył do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 lub mógł mieć kontakt z osobą, która powróciła z takiego regionu lub osobą chorującą na chorobę zakaźną COVID-19, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik, który został poddany kwarantannie lub został objęty nadzorem epidemiologicznym, lub u którego podejrzewa się zarażenie wirusem SARS-CoV-2 wywołującym COVID-19, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracodawcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### §5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*dr inż. Witold Ossowski*

OPR.....

Brusy, .....

Pani/Pan .....

Stanowisko .....

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 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) oraz Zarządzenia Nr .../2020 Burmistrza Brus z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 polecam:

Pani/Panu w okresie:

1) od dnia ..... do dnia ..... w dni:.....

(poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godz.: od 7.00 do 15.00,

we wtorki w godz.: od 8.00 do 16.00)

na realizację części obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Brusach - pracę zdalną.

Praca zdalna będzie wykonywana w .....

(adres, pod którym będzie wykonywana praca zdalna)

Pozostała część obowiązków służbowych winna być wykonywana w siedzibie pracodawcy, z wyłączeniem dni i godzin wskazanych powyżej jako praca zdalna.

Jednocześnie wskazuję, że do Pani/Pana obowiązków należy taka organizacja systemu pracy zdalnej w tym okresie, aby wszelkie operacje przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

Jednocześnie wskazuję, że w okresie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan obowiązana/y do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca oraz do pozostawiania, w godzinach pracy zdalnej wskazanej powyżej, w stałym kontakcie telefonicznym, za pomocą poczty elektronicznej lub w trybie telekonferencji z przełożonym/podległymi Pani/Panu pracownikami.

.....  
(podpis Burmistrza Brus)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....  
(data i podpis pracownika)



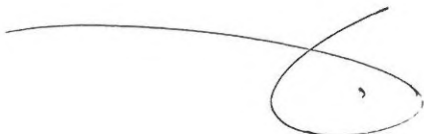
**PRACA ZDALNA – LISTA OBECNOŚCI, EWIDENCJA CZASU PRACY**

Miesiąc: .....

Imię i nazwisko i pracownika: .....

Stanowisko służbowe: .....

Dzień miesiąca	Godziny pracy od..... do	Podpis pracownika
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		



.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy)

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko służbowe .....

**O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A  
D O T Y C Z Ą C E P R Z E T W A R Z A N I A D A N Y C H O S O B O W Y C H W P R A C Y Z D A L N E J**

Ja niżej podpisana/y, w związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Znane mi są definicje danych osobowych i ich przetwarzania w rozumieniu art. 4 pkt 1) i 2) RODO.
2. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy, jakim jest Urząd Miejski w Brusach, 89-632 Brusy, ul. Na Zaborach 1, są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Danych Osobowych.
3. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników (w tym papierowych) przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, domowników oraz innych osób trzecich.
4. Zachowam dane Pracodawcy w poufności, a wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone tak, aby osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
5. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
6. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne nośniki zewnętrzne.
7. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej. Nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru Administratora Systemu Informatycznego i nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te, związane z pracą.
8. Komputer oraz nośniki (w tym papierowe) udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
9. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz sprzętu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi i wewnętrznymi regulaminami.
10. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.
11. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie ochrony danych osobowych skontaktuję się z Inspektorem Ochrony Danych lub Administratorem Systemu Informatycznego.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

Otrzymują:

1. .... (pracownik)
2. Administrator Danych Osobowych
3. Wydział Organizacyjno-Prawny

