

## ZARZĄDZENIE nr 134/2020

Burmistrza Brus

z dnia 15 września 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 ze zm.) 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 14 września 2020r do zakończenia epidemii COVID-19, 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, 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, zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, Dyrektorzy Wydziałów, ich bezpośredni przełożeni 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 3 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 maseczek, rękawiczek i płynów dezynfekujących.
2. Wszystkich pracowników zobowiązuję do:
  - a) bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami Ministerstwa 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 mógł mieć kontakt z 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*

Brusy,

OPR.2342.

Pan/i

### 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 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 134/2020 Burmistrza Brus z dnia 15 września 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: **poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki**  
(poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godz.: od 7.00 do 15.00), we wtorki od 8,00 do 16,00)

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

Praca zdalna będzie wykonywana .....

(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)

BURMISTRZ  
*dr inż. Witold Ossowski*

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 134/2020 Burmistrza Brus z dnia 15 września 2020 r.  
w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Brusach  
mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19

### 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)

**BURMISTRZ**  
  
dr inż. Witold Ossowski

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 kopiował/zapisywał 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 korzystał 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

BURMISTRZ

*dr inż. Witold Ossowski*

