

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
WÓJTA GMINY ŁUBNIANY

z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy Łubniany

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 207 § 2, pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), art. 3 ust.1 i ust.3-8 ustawy z dnia 02 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2021r. poz.2095 z późn.zm.), oraz § 1, pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2022r. poz.149), zarządzam co następuje:

§ 1. Z uwagi na epidemię koronawirusa (SARS-CoV-2, COVID-19) od 24 stycznia do 28 lutego 2022r. Urząd Gminy Łubniany będzie zamknięty dla interesantów.

§ 2. Urząd Gminy Łubniany zachowuje ciągłość pracy i będzie załatwiał sprawy interesantów w formie telefonicznej, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, przez epuap.gov.pl, poprzez złożenie korespondencji do specjalnie przygotowanej skrzynki podawczej, wystawionej przed wejściem głównym Urzędu.

§ 3. Wstęp do budynku zachowują wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Łubniany, przy czym, wejście i wyjście możliwe jest wyłącznie przez drzwi zewnętrzne znajdujące się w łączniku między budynkami.

§ 4. Wstrzymuje się przyjmowanie wpłat gotówkowych w kasie Urzędu.

§ 5. 1. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przyjęcie interesanta przez wyznaczonego pracownika Urzędu, po uprzednim ustaleniu tej wizyty telefonicznie.

2. W sprawach nagłych w godzinach pracy Urzędu Gminy Łubniany można uzyskać pomoc poprzez korzystanie z dzwonka znajdującego się obok wejścia głównego do Urzędu.

§ 6. 1. Z uwagi na stan epidemii oraz wynikające z tego ograniczenia, wprowadza się rotacyjny i zdalny system pracy w Urzędzie Gminy Łubniany, którym zostają objęci wszyscy pracownicy.

2. Z systemu pracy zdalnej rotacyjnie wyłączani będą pracownicy niezbędni do zapewnienia pomocy mieszkańcom w zależności od potrzeb Urzędu lub Gminy Łubniany. Wykaz pracowników rekomendowanych do wyłączenia z pracy zdalnej w każdym tygodniu, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba nadzorująca zobowiązana jest przedstawić Wójtowi do godziny 10.00 w każdy piątek poprzedzający tydzień pracy, którego wyłączenie dotyczy oraz do końca dnia następującego po dniu publikacji niniejszego Zarządzenia.

3. W okresie obowiązywania Zarządzenia, każdy pracownik otrzyma polecenie pracy zdalnej, zawierające jej zasady oraz sposób kontaktowania się pracownika z pracodawcą.

4. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej, określony w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

5. Wprowadza się tygodniową kartę pracy pracownika Urzędu Gminy Łubniany w celu monitorowania pracy zdalnej, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2021 Wójta Gminy Łubniany z dnia 04 maja 2021r. w sprawie organizacji pracy oraz sposobu przyjmowania interesantów Urzędu Gminy Łubniany.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubniany

Paweł Wąsiak

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Urzędu Gminy Łubniany

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Łubniany (dalej jako Pracodawca) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

· **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19,

· **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

· **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2021r. poz.2095 z późn.zm.).

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

· pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

· bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

· potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w niniejszym Zarządzeniu. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z doręczoną treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



Tygodniowa karta pracy pracownika Urzędu Gminy Lubniany

1. Za okres od: Do: *Pieczęć instytucji*
2. Urząd:
3. Komórka organizacyjna:
4. Stanowisko:
5. Imię i nazwisko:
6. Zadania wykonywane przez pracownika:

Data	Opis zadań wykonywanych w trakcie pracy zdalnej

data, podpis pracownika

data, podpis kierownika komórki organizacyjnej
(potwierdzenie wykonania pracy zdalnej)

data, podpis Pracodawcy