

**Zarządzenie nr 58/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Staszów**  
**z dnia 1 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zmian.) oraz art 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zmian.), w związku z § 8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 13 marca 2020 r. poz. 433) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemicznego wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Polecam wykonywanie tzw. pracy zdalnej w miejscu zamieszkania Pracownika, a więc poza siedzibą Pracodawcy, pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu zatrudnionym na stanowiskach biurowych lub wykonujący czynności biurowe w każdy piątek począwszy od 3 kwietnia 2020 r. do odwołania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okresy pracy zdalnej.
3. W obszarach, gdzie realizacja pracy zdalnej nie jest możliwa i obecność Pracownika jest konieczna na stanowisku pracy w siedzibie Pracodawcy, zalecam w okresach o których mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia, świadczenie pracy:
  - 1) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> na stanowiskach bezpośredniej obsługi interesanta:
    - Biura obsługi klienta Urzędu,
    - ds. ewidencji ludności,
    - w Urzędzie Stanu Cywilnego,

- w Straży Miejskiej w Staszowie,

2) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> na stanowiskach:

- obsługi, których praca jest związana z utrzymaniem czystości i przeprowadzaniem dezynfekcji pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,

- robotników gospodarczych, na których zatrudnieni są pracownicy prac interwencyjnych oraz pracownicy pomocniczy,

4. Świadczenie pracy zdalnej w pozostałych dniach roboczych w siedmiodniowym tygodniu pracy nie wymienionym w ust. 2 niniejszego zarządzenia jest możliwa na pisemny wniosek Pracownika skierowany do Pracodawcy, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz dwustronnie podpisanym porozumieniu między Pracownikiem a Pracodawcą.

## § 2

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego Pracownika realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:

- terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
- odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- ochrony danych stanowiących tajemnicę organu jakim jest gmina Staszów, Pracodawcy jakim jest Urząd Miasta i Gminy w Staszowie przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,

- przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,
  - dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie,
3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
  4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.
  5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.
  6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.
  7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  8. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące miesięcznej ewidencji czasu pracy w okresach świadczenia pracy tzw. zdalnej według załączonego do zarządzenia wzoru ewidencji czasu pracy Pracownika, któremu polecono pracę zdalną – załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 3

Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

### § 4

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Urząd zadań. Odbywa się to we wskazanych przez kierownika Urzędu lokalizacjach, a Pracownicy wyposażeni są w dodatkowe środki ostrożności, aby ograniczyć do minimum ryzyko zarażenia

i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do Urzędu drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub przez umieszczanie w pojemnikach ustawionych przy wejściach do Urzędu.

#### § 5

Utrzymuję w mocy Zarządzenie nr 55/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie zmiany sposobu pracy i obsługi interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

#### § 6

O wprowadzonym niniejszym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie oraz na stronie [www.staszow.pl](http://www.staszow.pl)., wywieszenie na drzwiach wejściowych budynku Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

#### § 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Staszów.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ Leszek Kopec

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 58/2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Staszów**

**z dnia 1 kwietnia 2020 roku**

Ewidencja godzin pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie  
tzw. zdalnej tj. świadczonej poza siedzibą pracodawcy  
w miesiącu:.....

Nazwa wydziału/Nazwa stanowiska pracy:.....				
.....				
Dni m-ca	Imię i Nazwisko	Rozpoczęcie pracy zdalnej od godziny	Zakończenie pracy zdalnej o godzinie	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				

.....

(podpis Pracodawcy lub  
bezpośredniego przełożonego  
zlecającego pracę zdalną )