

ZARZĄDZENIE NR 10/2020 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 28 kwietnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 15 i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, poz. 1043 i poz. 1495), 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, poz. 567, poz. 568 i poz. 695) zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne:

- 1) W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy i bezpieczeństwa pracowników w Urzędzie Miejskim w Śremie, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.
- 2) Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie,
 - b) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, powołanie lub wybór w miejscu ich stałego wykonywania, wyznaczonym przez pracodawcę,
 - c) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę pracownika z pracodawcą, powołaniu lub wyborze, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem zakażeń wirusem SARS-CoV-2, jeśli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.

§ 2. Przy obsłudze klienta wprowadzam następujące zasady:

- 1) Odwołuję poniedziałkowe przyjęcia Burmistrza Śremu i Zastępcy Burmistrza Śremu.
- 2) Podstawową formą komunikowania się klientów z Urzędem jest droga e-mail lub telefoniczna.

- 3) Funkcjonowanie Urzędu zostaje dostosowane do aktualnej sytuacji. Klienci w obu budynkach Urzędu przyjmowani są w wyznaczonych godzinach i strefach. Informacja o godzinach przyjmowania klientów podana zostaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych do budynków Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.srem.pl. Poza wyznaczonymi godzinami kontakt klienta z pracownikiem jest możliwy wyłącznie w sprawach ważnych i po umówieniu wizyty z konkretnym pracownikiem.
- 4) Klienci obsługiwani są pojedynczo, zachowując między sobą 2 m dystans. Pomędzy pracownikami, a klientami zastosowano przegrody. Na stanowiskach dla klientów zapewniony jest płyn odkażający. Klienci zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części, maski lub maseczki, a uczestniczący w przetargach lub spotkaniach dodatkowo do stosowania rękawic jednorazowych. Zapisy o obowiązkach klientów należy zamieścić odpowiednio w stosownych dokumentach.
- 5) W holu Urzędu ustawione są skrzynki, do których należy wrzucać wnioski. Na zewnątrz budynku usytuowano również skrzynkę listową. Skrzynki opróżniane są raz na dzień, zewnętrzna rano, wewnętrzna po zakończeniu obsługi klientów.
- 6) W Urzędzie można dokonywać wpłat wyłącznie w formie bezgotówkowej.

§ 3. Naczelników pionów zobowiązuję do zapewnienia ciągłości funkcjonowania pionu poprzez:

- 1) Zorganizowanie pracy dla poszczególnych stanowisk, w ten sposób aby zachować pomiędzy stanowiskami pracy odległość co najmniej 1,5 m.
- 2) Udzielenie pracownikom zaległych urlopów wypoczynkowych, z ich wykorzystaniem do 31 maja 2020 r. Osoby powracające z dodatkowej opieki nad dzieckiem wykorzystują zaległe urlopy bezpośrednio po zakończeniu opieki.
- 3) Udzielenie pracownikom dni wolnych od pracy za przepracowane godziny w ramach harmonogramu pracy.
- 4) Udzielenie urlopów wypoczynkowych bieżących na prośbę pracownika. Wprowadzam planowanie urlopów na okres od czerwca do września 2020 r. W terminie do 15 maja 2020 r. Naczelnicy pionów prześlą do Zespołu Kadr i Administracji propozycje urlopowe na podany okres dla całego pionu. Naczelnicy pionów odpowiedzialni są za terminowe wykorzystanie urlopów przez pracowników.
- 5) Rozważenie w miarę niezbędnych potrzeb i możliwości wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników z zachowaniem zapisów § 5 - 7.

§ 4. Wprowadzam następujące zalecenia bezpieczeństwa dla pracowników w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 :

- 1) Wyznaczeni przez Sekretarza Gminy pracownicy stosując maseczki ochronne oraz rękawice dokonują w dniach pracy Urzędu po godz. 7.00, pomiaru temperatury obecnym na stanowiskach pracy pracownikom i przekazują dane do Zespołu Kadr i Administracji.
- 2) Wejścia do budynków Urzędu od frontu oraz od tyłu (poza wyznaczonymi godzinami obsługi klientów) są zamknięte, pracownicy którzy wychodzą poza budynek muszą zadbać, aby budynek Urzędu został zamknięty.
- 3) Zakaz przemieszczania się pracowników pomiędzy budynkami Urzędu, poza sytuacjami koniecznymi na wyraźne polecenie przełożonego. Poczta do budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 10 jest dostarczana codziennie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego.
- 4) W celu zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dla realizacji zadań należy wykorzystywać przede wszystkim służbową pocztę elektroniczną oraz służbowe telefony i pandiom.
- 5) Należy zachować bezpieczną odległość od współpracowników oraz klientów - 2 metry. Ograniczyć do minimum kontakty osobiste z pracownikami, zwłaszcza z innych komórek organizacyjnych, a jeśli jest potrzeba to zaleca się zastosowanie maseczki ochronnej lub przyłbicy ochronnej.
- 6) Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, szkolenia prowadzone są wyłącznie w systemie on-line.
- 7) Należy ograniczyć do minimum wszelkie wyjścia i wyjazdy służbowe. Podczas niezbędnych wyjść i wyjazdów służbowych należy stosować maseczki ochronne zakrywające usta i nos, w razie konieczności rękawice jednorazowe oraz zachować obowiązującą odległość pomiędzy osobami. Decyzję w sprawie niezbędnych wyjść i wyjazdów służbowych podejmuje bezpośredni przełożony. Zaleca się wykorzystywanie rowerów i samochodu służbowego zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 8) Pracownicy obsługujący klientów w wyznaczonym miejscu w obu budynkach, zobowiązani są do stosowania maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos, a przy oddzieleniu miejsca pracy od klienta dodatkową przesłoną ochronną, dopuszcza się stosowanie przyłbicy ochronnej.
- 9) Pracownicy odbierający korespondencję od klientów oraz pracownicy dokonujący rejestracji korespondencji w kancelarii, wykonują swoje zadania stosując rękawice jednorazowe. W razie konieczności pozostali

pracownicy również stosują rękawice, dostępne w pomieszczeniach socjalnych lub w innym wyznaczonym miejscu.

- 10) Gdy podczas obsługi klienta w wyznaczonych godzinach niezbędna jest obecność pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sprawę, pracownik kontaktuje się z klientem wyłącznie poprzez pomieszczenie Zespołu Obsługi Klienta, a w budynku przy ul. Mickiewicza 10 w wyznaczonym miejscu na parterze, stosując zasady higieny określone w pkt 8 i 9.
- 11) Poza wyznaczonymi godzinami istnieje możliwość osobistego kontaktu klienta z pracownikiem w ważnych sprawach, w ustalonym terminie i wyznaczonym na parterze stanowisku pracy wyposażonym w płyn do dezynfekcji. Dopuszcza się, za zgodą Sekretarza Gminy, spotkanie z klientem w pokoju nr 4 na parterze w Ratuszu - w spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie 2 osoby. Klientów obowiązuje maseczka i odkażanie rąk. Celem rezerwacji terminu spotkania, na wspólnych zasobach PAO zamieszczono Kalendarz Wizyt Klientów, w którym merytoryczny pracownik dokonuje na bieżąco stosownego wpisu o godzinie umówionej wizyty.
- 12) Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, chusteczkę wyrzucić i umyć ręce.
- 13) Należy regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować dłonie dostępnym (w toaletach, pomieszczeniach socjalnych, w sekretariacie i Zespole Obsługi Klienta) środkiem odkażającym. W toaletach i pomieszczeniach socjalnych wywieszono informacje jak skutecznie myć ręce.
- 14) Zwrócić uwagę, aby podczas pracy nie dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
- 15) Obowiązuje bezwzględny zakaz zamawiania posiłków z firm cateringowych. Wyłączeniu podlegają również firmy cateringowe z szampanem podczas udzielanych ślubów. Kierowcy i inne osoby takich firm nie będą wpuszczani na teren Urzędu.
- 16) W pomieszczeniach socjalnych mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- 17) Odwołane zostają wydarzenia i spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi organizowane przez komórki organizacyjne Urzędu. Spotkania niezbędne dla bieżącej realizacji zadań Urzędu, mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza Śremu lub Sekretarza Gminy w sali sesyjnej (nr 24). W spotkaniu w sali nr 24 może uczestniczyć

nie więcej niż 5 osób z poza Urzędu, zachowując między sobą wymaganą odległość. Organizacja posiedzeń komisji, sesji Rady Miejskiej następuje w uzgodnieniu z Burmistrzem Śremu. Radni oraz inne osoby z zewnątrz przebywające w Urzędzie muszą być wyposażeni w maseczki ochronne oraz rękawiczki jednorazowe. Pracownicy uczestniczący w spotkaniach i posiedzeniach stosują podczas wykonywania obowiązków służbowych maseczki ochronne oraz rękawiczki lub płyny odkażające.

- 18) Śluby cywilne udzielane są przy zachowaniu środków bezpieczeństwa w obecności wyłącznie pary młodej i świadków, którzy muszą stosować maseczki ochronne i płyny odkażające. Rekomenduje się udzielanie ślubów w soboty. Pracownicy udzielający ślubów podczas wykonywania obowiązków służbowych stosują dostępne środki ochrony.
- 19) Pomieszczenia pracy winny być często wietrzone, osoby sprząające dbają o czystość pomieszczeń pracy, szczególnie powierzchni często dotykanych przez pracowników: biurka, telefonów, windy, przycisków i poręczy – wydano w tym zakresie pisemne zalecenia.
- 20) Pracownik przeziębiony lub posiadający stan podgorączkowy winien nie podejmować pracy, a w przypadku rozpoczęcia pracy i wystąpienia objawów przeziębienia lub stanu podgorączkowego winien zwolnić się u bezpośredniego przełożonego i udać do lekarza. Bezpośredni przełożony ma prawo odsunąć pracownika od pracy w przypadku przeziębienia lub wystąpienia u pracownika niepokojących objawów. Jeśli pracownik odmawia zaprzestania pracy należy wydać pisemne polecenie.
- 21) Pracownicy, u których występują objawy zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (wysoka gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu), nie mogą podejmować pracy i są zobowiązane poinformować o fakcie bezpośredniego przełożonego lub Zespół Kadr i Administracji oraz skontaktować się z Poradnią Sanitarno-Epidemiologiczną.
- 22) W przypadku zdiagnozowania wirusa SARS-CoV-2 u pracownika, pracodawca zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w celu określenia osób z najbliższego kontaktu z zakażonym i podjęcia stosownych działań wskazanych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
- 23) Pracownicy informują swojego bezpośredniego przełożonego o zauważeniu jakiegokolwiek zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.
- 24) Burmistrz Śremu podejmuje stosowne decyzje w zakresie organizacji pracy pracowników, w zależności od rozwijającej się sytuacji epidemiologicznej.

- 25) Posiedzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sprawie monitorowania sytuacji w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej odbywają się drogą elektroniczną. Wszystkie decyzje podejmuje Burmistrz.
- 26) Zewnętrzna polityka informacyjna dotycząca rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 zastrzeżona jest wyłącznie do Burmistrza Śremu. Pracownicy nie są upoważnieni do udzielania jakichkolwiek informacji w tym zakresie, a także komentowania decyzji Burmistrza Śremu na portalach społecznościowych. Mogą udostępniać jedynie informacje, które przekazuje Burmistrz Śremu.

§ 5. Zasady polecenia wykonywania pracy zdalnej:

- 1) Pracownikowi – można polecić wykonywanie pracy zdalnej, pracy określonej w umowie o pracę, powołaniu lub wyborze poza miejscem jej stałego wykonywania, zwanej dalej pracą zdalną. Wykonywanie pracy zdalnej następuje przez czas oznaczony – co najmniej 5 dni roboczych, w przypadku jeśli w pomieszczeniu biurowym nie ma możliwości zapewnienia pomiędzy stanowiskami pracy wymaganej odległości 1,5 m.
- 2) Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o których mowa w pkt 1 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), dla zachowania bezpieczeństwa danych pracownik Zespołu Informatyzacji potwierdza możliwość wykonywania pracy zdalnej na sprzęcie będącym własnością pracownika;
 - c) polecenia wykonywania pracy zdalnej i jej kontrolę w imieniu pracodawcy wykonuje Naczelnik Pionu.
- 3) 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;
- e) wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 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.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 8/2020 Kierownika Urzędu z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Śremie mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2, zmienione zarządzeniem Nr 9/2020 Kierownika Urzędu z dnia 8 kwietnia 2020 r. oraz instrukcja postępowania w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do zarządzenia Nr 10/2020
Kierownika Urzędu
z dnia 28 kwietnia 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 COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu

(imię i nazwisko pracownika)

świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od do

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego
przełożonego

Potwierdzenie przez pracownika Zespołu Informatyzacji
możliwości wykonywania pracy zdalnej na sprzęcie
będącym własnością pracownika:

.....
data i podpis

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Wzór dziennej karty pracy

.....
nazwa komórki organizacyjnej

DZIENNA KARTA PRACY

Data wykonywania pracy zdalnej/ godziny pracy	Rodzaj wykonywanych czynności	Efekty pracy	Podpis pracownika

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja:
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Burmistrz Śremu
Adam Lewandowski