

BURMISTRZ BOBOLIC

UL. RATUSZOWA 1

76-020 BOBOLICE

ZARZĄDZENIE NR 44/2020

BURMISTRZA BOBOLIC

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Bobolicach zapewniającej ochronę zdrowia, życia oraz bezpieczeństwo mieszkańcom Gminy Bobolice oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Bobolicach w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z § 13 Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 566) oraz 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. z 2020 r. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID19 od dnia 2 kwietnia 2020 r. do odwołania w Urzędzie Miejskim w Bobolicach wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej.

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje Burmistrz Bobolic, wydając pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Zakres pracy zdalnej wyłącza zadania związane z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 3. Pracownicy pozostają w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z Urzędem Miejskim w Bobolicach.

§ 4. 1. Celem zachowania prawidłowej realizacji zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracownicy mogą przebywać w Urzędzie Miejskim w Bobolicach w godz. 9⁰⁰ – 12⁰⁰ w dniach od poniedziałku do piątku, zgodnie z grafikiem ustalonym przez kierownika urzędu. Pozostałe godziny pracy, wynikające z regulaminu organizacyjnego pracownicy realizują zdalnie.

2. W przypadkach nagłych, związanych z zajmowanym stanowiskiem lub też na wezwanie przełożonych pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do przyścia do urzędu.

3. Bezpośrednia obsługa klienta odbywa się tylko w ważnych sprawach, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym pracownika z klientem.

§ 5. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA


mgr Krzysztof Dziadul
Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Nr 44/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

Bobolice, dnia

SKIEROWANIE DO 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. z 2020 r. poz. 374)

kieruję do pracy zdalnej:

Panią:

zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bobolicach stanowisku:

w okresie **od** **do**

w miejscu Pani zamieszkania pod adresem:

Zakres prac: zgodnie z dotychczasowym zakresem czynności.

Tel. do kontaktu z pracownikiem:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)