

ZARZĄDZENIE NR 49/2020
WÓJTA GMINY SIECIECHÓW

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie wdrożenia procedur i ustaleń w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-coV-2

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. 2020 poz. 713/, w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych /tj. Dz.U. 2020 poz. 1842/, § 1 ust 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii /Dz.U. 2020 poz. 1931/, zarządzam, co następuje:

§ 1. Od dnia 03 listopada 2020r. do dnia 04 grudnia 2020r. z możliwością przedłużenia wprowadzam w Urzędzie Gminy w Sieciechowie rotacyjny system pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Sekretarza/Kierowników Referatów.

§ 2. Pracownicy, którzy nie będą odbywali dyżuru w siedzibie Urzędu Gminy w Sieciechowie w ustalonym harmonogramem dnia, zobowiązani są do pracy zdalnej w miejscu zamieszkania. Zmiana grupy pracowników realizujących zadania następuje po każdym kolejnych dniach pracy zdalnej i dyżurach w Urzędzie Gminy w Sieciechowie z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 3. Praca zdalna polega na wykonywaniu obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu Gminy z zapewnieniem ciągłości działania wszystkich komórek organizacyjnych Gminy. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do podania numerów telefonów służbowych (komórkowych), lub w przypadku ich braku numerów prywatnych pod którymi będą dostępni podczas pracy zdalnej.

§ 4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany:

1. wykonywać pracę w regulaminowym przedziale czasu pracy,
2. pozostawać w kontakcie telefonicznym z Pracodawcą,
3. w przypadku powstania sytuacji niezdolności do pracy zgłosić tą okoliczność telefonicznie do godziny 8.00

§ 5. Pracodawca może wezwać pracownika wykonującego pracę zdalną do siedziby Gminy w celu realizacji zadań wymagających obecności pracownika w miejscu pracy. Zobowiązuje się pracowników do pozostawania w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym.

§ 6. Zobowiązuje się pracowników wykonujących pracę zdalną do konieczności przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych poza siedzibą Urzędu Gminy.

§ 7. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przedłożenia u Sekretarza harmonogramów wraz z numerami telefonów pracowników wykonujących pracę zdalną.

§ 8. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany prowadzić ewidencję wykonywanych czynności uwzględniający opis tych czynności i datę ich wykonania.

§ 9. Zaleca się Interessantom korzystanie z możliwości załatwiania spraw administracyjnych przez Internet, platformę e-PUAP, drogą mailową na adres urząd@sieciechow.pl lub telefonicznie (48) 6216008 - Centrala. Wykaz numerów telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy znajduje się na stronie www.sieciechow.pl w zakładce kontakt lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. Zaleca się regulowanie płatności i należności w formie bezgotówkowej, tj. przelewem bankowym, przelewem elektronicznym lub przelewem pocztowym na określony rachunek bankowy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sieciechów

Arkadiusz Guba