

Załącznik do zarządzenia Nr 134/2020

Burmistrza Gminy Mosina

z dnia 23 października 2020 r.

Procedury postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Wytyczne dotyczą pracowników Urzędu Miejskiego w Mosinie oraz interesantów Urzędu Miejskiego w Mosinie w zakresie regulacji zawartych w rozdziale 2.

§ 2. Od dnia 20 października 2020 r. we wszystkich siedzibach Urzędu tj. przy Plac 20 Października 1, Plac 20 Października 2, Plac 20 Października 22 (Gminne Centrum Informacji), ul. Krotowskiego 16 (Straż Miejska w Mosinie) i ul. Konopnickiej 31 (Referat Oświaty i Sportu) wprowadza się następującą organizację pracy:

1. W siedzibach Urzędu w godzinach od godz. 6.00 do 17.00 nie może przebywać więcej osób niż liczba etatowych pracowników oraz interesantów Urzędu w liczbie stanowisk przygotowanych do ich obsługi.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 3. Wprowadza się bezwzględny nakaz stosowania maseczek ochronnych lub przyłbic we wszystkich pomieszczeniach wspólnych i ciągach komunikacyjnych Urzędu oraz załatwiania spraw poza własnym stanowiskiem pracy i podczas bezpośredniego kontaktu z interesantami.

§ 4. Przed wejściem do siedzib Urzędu pracownik lub interesant jest zobowiązany do:

1. zdezynfekowania rąk płynem do dezynfekcji, umieszczonym w wyznaczonych miejscach,
2. założenia maseczki ochronnej lub przyłbicy.

§ 5. Obowiązek używania maseczki ochronnej lub przyłbicy nie obowiązuje w pomieszczeniach, w których pracownicy mają wyznaczone stanowiska pracy.

§ 6. 1. Dystans społeczny pomiędzy pracownikami korzystającymi z ciągów komunikacyjnych oraz innych pomieszczeń powinien wynosić minimum 1,5 m. Kontakt bezpośredni pomiędzy pracownikami, którzy na co dzień nie pracują w jednym pomieszczeniu, powinien trwać nie więcej niż 10 minut.

2. Spotkania, w których uczestniczy więcej osób niż 3, należy odbywać w s. 110 budynku przy Pl. 20 Października 1, z zachowaniem wymaganych odległości.

§ 7. Poruszanie się po terenie siedzib Urzędu należy ograniczyć do niezbędnego minimum np. załatwianie spraw służbowych w pomieszczeniach poza wyznaczonym stanowiskiem pracy, korzystanie z sanitariatów, korzystanie z urządzeń biurowych (kserokopiarka), korzystanie z pomieszczeń socjalnych.

§ 8. Wprowadza się zakaz prowadzenia rozmów twarzą w twarz w ciągach komunikacyjnych.

§ 9. W pomieszczeniach socjalnych, kuchniach oraz częściach wspólnych może przebywać jedna osoba.

§ 10. Środki ochrony indywidualnej należy stosować odpowiednio do zagrożeń w miejscu pracy, zgodnie z przyjętymi zasadami,

§ 11. Wszystkie spotkania bezpośrednie z interesantami lub pomiędzy pracownikami należy ograniczyć do niezbędnego minimum, a organizowane prowadzić z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa.

§ 12. Preferuje się pośrednie załatwianie spraw interesantów (telefon, e-mail, ePUAP itp.) oraz pośredni kontakt pomiędzy pracownikami (telefon, e-mail lub komunikatory wewnętrzne dopuszczone do wykorzystywania u pracodawcy).

§ 13. Załatwianie spraw w Urzędzie z osobistym udziałem interesantów odbywa się na szczególnych zasadach:

1. interesant przed wejściem do Urzędu zobowiązany jest do dezynfekcji rąk i założenia maseczki lub przyłbicy,

2. po zgłoszeniu celu wizyty, pracownik Biura Obsługi Interesanta (BOI) lub Strażnik miejski, wyznacza interesantowi miejsce oczekiwania i powiadamia pracownika merytorycznego,

3. pracownik BOI oraz Strażnik miejski prowadzą podręczną ewidencję obsługiwanych osób. Ewidencja powinna zawierać datę, imię i nazwisko klienta oraz jego telefon kontaktowy, oznaczenie referatu załatwiającego sprawę i nazwisko pracownika Urzędu dokonującego obsługi klienta w danym dniu,

4. pracownik właściwy do załatwienia sprawy po założeniu ŚOI kontaktuje się osobiście w BOI lub w innym wyznaczonym miejscu z interesantem. Jeśli załatwienie sprawy wymaga dłuższego pobytu interesanta w budynku Urzędu, pracownik wskazuje miejsce załatwienia sprawy oraz informuje o zakazie swobodnego poruszania się po korytarzach Urzędu,

5. po załatwieniu sprawy pracownik odprowadza interesanta do wyjścia z budynku Urzędu,

6. stolik i miejsce obsługi jest dezynfekowane po każdej wizycie interesanta,

7. wszystkie poręczce, klamki, stanowiska pracy oraz sanitariaty odkażane są minimum raz dziennie.

§ 14. W czasie zagrożenia epidemiologicznego ogranicza się podróże służbowe do niezbędnego minimum. Podczas delegacji pracownik stosuje ogólne zasady bezpieczeństwa higieniczno-sanitarnego.

Rozdział 3.

Zasady pracy w pomieszczeniach przechodnich

§ 15. Pomieszczenia przechodnie to: pokój 107 - sekretariat, Biuro Obsługi Interesanta, pokój 104, 105 - Referat Organizacyjny.

§ 16. Stanowiska pracy w pomieszczeniach przechodnich należy wyposażyć w:

1. płyn do dezynfekcji rąk,
2. rękawiczki jednorazowe,
3. maseczkę,
4. przyłbicę.

§ 17. Przebywanie osób nie wykonujących pracy w pomieszczeniach przechodnich należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 18. Wprowadza się zakaz przebywania w pomieszczeniach przechodnich osób oczekujących na spotkanie lub na przybycie pracownika merytorycznego do załatwienia sprawy.

§ 19. W przypadku, gdy istnieje konieczność przebywania w pomieszczeniu razem z osobą wykonującą w nim pracę należy bezwzględnie stosować dystans społeczny, co najmniej 1,5 m.

§ 20. W przypadku, gdy w trakcie wykonywania pracy w pomieszczeniach przechodnich znajdują się inne osoby rekomenduje się stosowanie dodatkowych środków ŚOI takich jak rękawiczki, maseczka lub przyłbica przez osoby wykonujące w tych pomieszczeniach pracę stałą.

Rozdział 4.

Reagowanie w przypadku pogorszenia stanu zdrowia

§ 21. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia, którego objawy mogą wskazywać na zachorowanie na COVID-19 należy:

1. powiadomić kierownictwo Urzędu,
2. odizolować osobę chorą,
3. powiadomić pogotowie ratunkowe o zdarzeniu oraz przekazać informacje o objawach choroby,
4. przyjąć zasady postępowania określone przez służbę zdrowia i służby Sanepidu.

Rozdział 5.

Praca zdalna

§ 22. Dopuszcza się w Urzędzie Miejskim w Mosinie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych przez świadczenie pracy w formie pracy zdalnej (pracy poza siedzibą Urzędu).

§ 23. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej odbywa się poprzez wydanie przez pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub na wniosek pracownika, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do bieżącego prowadzenia harmonogramu pracy w podległej im komórce, w zakresie pracy zdalnej.

§ 25. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:

- 1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach wysokiego ryzyka, w tym w sytuacji powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego z rejonu dotkniętego transmisją wirusa,
- 2) pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19,
- 3) pracownika, którego osoby z najbliższego otoczenia, w szczególności współzamieszkujący, kontaktowały się z osobą chorą na COVID-19,
- 4) pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny.

§ 26. 1. W związku z ograniczonymi zasobami sprzętowymi oraz z uwagi na konieczność zagwarantowania ciągłości pracy Urzędu, polecenia lub wnioski dotyczące wykonywania pracy zdalnej będą rozpatrywane w pierwszej kolejności dla pracowników wymienionych w § 25.

2. Pracownik skierowany na kwarantannę zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej we wskazanym okresie, który nie może być dłuższy niż czas przebywania na kwarantannie.

3. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek Burmistrzowi wraz z adnotacją, czy popiera wniosek pracownika, z zastrzeżeniem zapisów § 28.

4. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz Gminy informuje pracownika o decyzji Burmistrza.

5. Pracownik jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora ds. kadr i płac o zakończeniu kwarantanny, a także o jej skróceniu lub przedłużeniu.

6. Za czas pracy zdalnej przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

§ 27. Niedopuszczalne jest świadczenie pracy zdalnej w przypadku skierowania przez lekarza lub Sanepid do izolacji domowej i usprawiedliwienia nieobecności zwolnieniem lekarskim w związku z objawami chorobowymi.

§ 28. 1. Praca zdalna może być wykonywana jeżeli:

- 1) pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do skutecznego wykonywania pracy,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej zdalne wykonywanie.

2. Zgodę na wykonywanie pracy zdalnej wydaje Burmistrz lub jego Zastępcy.

3. Zgoda na pracę zdalną nie jest równoznaczna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych poza siedzibą pracodawcy oraz zgodą na wnoszenie sprzętu komputerowego. Zgody te należy uzyskać odrębnie, zgodnie z pkt I ust. 5 oraz pkt XVI ust. 6 Załącznika nr 1 (Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych) do Załącznika do Zarządzenia Nr IN.0050.84.2019 Burmistrza Gminy Mosina z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.

§ 29. Pracownik pracujący w formie zdalnej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czynności i przesyłania go każdego dnia, po zakończonej pracy, do bezpośredniego przełożonego (wzór karty ewidencji pracy stanowi załącznik nr 1 do procedur). W celu ewidencji czasu pracy, w okresie pracy zdalnej, pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza wysyłając wiadomość na wskazany w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej, adres e-mail.

§ 30. 1. Zadania do wykonania w ramach pracy zdalnej zleca pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Czas pracy pracownika określa Regulamin pracy lub indywidualny rozkład czasu pracy. Zabrania się wykonywania zadań w godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nocnych bez wyraźnego pisemnego polecenia pracodawcy. Brak takiego polecenia uważa się za brak zgody na pracę w godzinach nadliczbowych lub w godzinach nocnych.

2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza w formie pisemnej do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość zabrania ich do domu na czas wykonywania pracy zdalnej. Prośba powinna zawierać wyszczególnienie dokumentów/akt sprawy/teczek, które zostaną wyniesione z Urzędu, z podaniem informacji czy są to oryginały, czy kopie oraz w jakiej liczbie zostały skopiowane (spis zdawczo-odbiorczy). Kierownicy referatów/biur przechowują spisy, o których mowa w poprzednim zdaniu.

3. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 31. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności powierzonego mu sprzętu, bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Informatyków.

§ 32. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego. Zabronione jest korzystanie ze sprzętu prywatnego. Sprzęt służbowy wydawany jest pracownikowi przez Administratora Systemu Informatycznego, na podstawie odrębnej zgody, o której mowa w § 28 ust. 3.

2. Pracownik ma obowiązek dbałości o powierzony sprzęt oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

3. Z powierzonego sprzętu można korzystać wyłącznie w celach służbowych. Zabronione jest udostępnianie sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej, innym osobom.

4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o bezpieczne przetwarzanie danych, w tym danych osobowych, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Mosinie.

5. Pracownicy, którzy otrzymali sprzęt przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nie wykonują pracy w formie zdalnej są zobowiązani do niezwłocznego zwrotu powierzonego sprzętu.

§ 32. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formie pracy zdalnej, odbywa się na podstawie ewidencji czynności, o której mowa w § 29.

§ 33. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach.

§ 34. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania przepisów określających warunki bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.

2. Pracownik zgłasza wypadek przy pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej, sms lub telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu, Sekretarzowi Gminy lub Inspektorowi BHP.

§ 35. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do stawienia się w siedzibie pracodawcy w czasie wykonywania pracy zdalnej, nie dotyczy to osób będących w kwarantannie.

§ 36. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku o umożliwienie pracy zdalnej (wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2, wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3).

§ 37. 1. Tracą ważność wnioski o umożliwienie pracy zdalnej, w których nie wskazano terminu zakończenia wykonywania pracy zdalnej. Pracownicy, którzy złożyli takie wnioski przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, są zobowiązani do złożenia wniosków o umożliwienie pracy zdalnej na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

2. Wnioski złożone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, w których wskazano termin zakończenia pracy zdalnej, zachowują swoją ważność.

3. Osoby realizujące pracę zdalną w czasie wejścia w życie niniejszego zarządzenia są zobowiązane do ewidencjonowania czynności oraz zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy, zgodnie z zapisami § 29. Zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia pracy należy wysłać na adres poczty elektronicznej bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

Rozdział 6.

Osoby skierowane na kwarantannę

§ 38. 1. Pracownicy skierowani na kwarantannę przez odpowiednie służby, którzy nie wykonują pracy zdalnej, opisanej w rozdziale 5, są zobowiązani w terminie 3 dni od zakończenia kwarantanny do przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

2. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć decyzję/zaświadczenie Państwowego Inspektora Sanitarnego o poddaniu kwarantannie lub inny dokument potwierdzający obowiązek poddania kwarantannie.

3. Wskazane w ust. 1 i 2 dokumenty są niezbędne do przedłożenia ich w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz wypłaty wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego za czas odbywania kwarantanny.

