



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 3/4/2020

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Lublin mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245), 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 ust. 1 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, 567 i 568), z § 9 ust. 7 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 566), a także na podstawie § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie od 2 kwietnia 2020 r. do odwołania, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Lublin, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

Rozdział 2 Zasady i tryb polecenia wykonywania pracy zdalnej

§ 2

1. W Urzędzie Miasta Lublin wprowadza się pracę zdalną, jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy i okresowy, służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta Lublin i interesów pracodawcy.
2. Przez pracę zdalną należy rozumieć wykonywanie przez pracownika Urzędu



- Miasta Lublin – zwanego dalej pracownikiem, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest wydawane pracownikowi:
 - 1) rotacyjnie;
 - 2) jednorazowo na okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych.
 4. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
 - 2) pracownik posiada aktywne konto do usługi zdalnego dostępu do systemów VPN – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta Lublin;
 - 3) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta Lublin.
 5. Do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam:
 - 1) dyrektora - a w przypadku jego nieobecności w pracy - zastępcę dyrektora wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin, w której zatrudniony jest pracownik;
 - 2) dyrektora departamentu Urzędu Miasta Lublin a w przypadku jego niezatrudnienia albo nieobecności w pracy osobę, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin - w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku dyrektora i zastępcy dyrektora wydziału lub biura oraz zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy w departamencie.
 6. Dyrektor, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 oraz osoba, o której mowa w ust. 5 pkt 2, są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału lub biura, lub departamentu;
 - 2) nadzorowania rezultatów wykonywanej, w kierowanym przez siebie wydziale biurze lub departamencie, pracy zdalnej;
 - 3) niezwłocznego informowania Sekretarza Miasta Lublin i Dyrektora Biura Kadr o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.
 7. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:
 - 1) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem;
 - 2) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
 - 3) nadzoruje i dokumentuje rezultaty wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.



8. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany:
 - 1) w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą;
 - 2) codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym;
 - 3) przyjmowania zadań i poleceń przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 4) dokumentowania stanu wykonania zadań i poleceń;
 - 5) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy;
 - 7) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;
 - 8) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną oraz dane osobowe, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności;
 - 9) przybywania do siedziby Urzędu Miasta Lublin na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego w dniach i w godzinach pracy.
9. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik do zarządzenia.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z pracy zdalnej w każdym czasie, jeżeli obecność pracownika w miejscu stałego wykonywania pracy jest niezbędna w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Miasta Lublin lub ze względu na zmianę charakteru powierzonych pracownikowi zadań.

Rozdział 3

Ograniczenia sposobu przemieszczania i komunikowania się w miejscu pracy

§ 3

1. Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami w miejscu pracy;
 - 2) wykorzystywania w komunikacji z innymi pracownikami służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów;
 - 3) używania środków do dezynfekcji rąk lub rękawiczek jednorazowych;
 - 4) zachowania odległości od współpracowników wynoszącej co najmniej 1,5 m.
2. Dyrektor wydziału lub biura jest zobowiązany do organizowania procesu pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy



a w szczególności jest zobowiązany do zapewnienia w kierowanym przez siebie wydziale lub biurze odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m.

Rozdział 4 **Obowiązki informacyjne pracowników w związku z zagrożeniem wirusem SARS CoV-2**

§ 4

1. Pracownik, który w ostatnich 14 dni przybył do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia wirusem lub mógł mieć kontakt z osobą, która powróciła z takiego regionu lub osobą zakażoną wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie pracodawcy o objęciu kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym lub podejrzeniu zakażenia wirusem SARS CoV-2.
3. Dyrektora wydziału lub biura zobowiązują do:
 - 1) bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami potwierdzonymi przez Ministerstwo Zdrowia dotyczącymi wirusa SARS-CoV-2;
 - 2) niezwłocznego przekazywania informacji Prezydentowi Miasta Lublin o każdym przypadku zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miasta Lublin.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 5

Polecenia wykonywania pracy zdalnej wydane na podstawie zarządzenia nr 78/3/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Lublin mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2. zachowują moc.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 78/3/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Lublin mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2.



§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.