

Zarządzenie nr 19/2020
Wójta Gminy Falków
z dnia 16 marca 2020 r.

**w sprawie działań zapobiegawczych w związku z zagrożeniem epidemicznym
związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID - 19**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) w związku z ustawą 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) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 325), zarządzam, co następuje”

§ 1

1. W związku z zagrożeniem epidemicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 celem zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańców gminy Falków, zawieszam wszelkie imprezy i wydarzenia organizowane w budynkach oraz obiektach administrowanych przez gminę Falków oraz dofinansowanych z budżetu gminy do odwołania.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne gminy Falków zobowiązuję do odwołania imprez masowych, wydarzeń społecznych, kulturalnych, sportowych, zajęć dodatkowych, podczas których przewidywane jest zgromadzenie w jednym miejscu wielu uczestników.

§ 2

1. W celu załatwienia wszelkich spraw urzędowych mieszkańcom gminy Falków zalecam korzystanie z e-usług drogą elektroniczną lub kontaktach telefonicznych.
2. Bezpośredni kontakt mieszkańców oraz interesantów spoza terenu gminy z pracownikami urzędu możliwy będzie wyłącznie w sprawach pilnych po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem.
3. W przypadku zwiększenia się zagrożenia przewiduję wyłączenie Urzędu i jednostek organizacyjnych z bezpośredniej obsługi interesantów. Sprawy będą załatwiane po kontakcie telefonicznym, faxem, poprzez pocztę elektroniczną i platformę e-PUAP. Wnioski pisemne i inne dokumenty interesanci mogą składać w wyznaczonym do tego celu miejscu w holu Urzędu. Złożone w ten sposób dokumenty będą odbierane przez pracowników następnego dnia po złożeniu.
4. Sprawy pilne, wymagające terminowej realizacji nie powinny być zaniedbywane.

§ 3

1. Wprowadzam dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych obowiązek ograniczenia bezpośrednich kontaktów do niezbędnego minimum.
2. W celu zapewnienia komunikacji zalecam wykorzystywanie korespondencji elektronicznej oraz kontaktów telefonicznych.
3. Harmonogramy pracy zostaną dostosowane do aktualnych potrzeb i panujących warunków.

4. Zobowiązuję pracowników do niezwłocznego informowania o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19 w ich najbliższym otoczeniu.
5. Zobowiązuję pracowników do stosowania wszelkich zaleceń określonych w komunikatach Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
6. W czasie godzin pracy Urzędu obowiązuje zakaz opuszczania budynku urzędu bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Wyjazdy służbowe pracowników szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.
8. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o fakcie objęcia go kwarantanną bądź podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19.

§ 4

1. W celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 bezpośredni przełożony może polecić odrębnym pismem pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) w szczególności gdy:
 - 1) pracownik wrócił z podróży służbowej bądź prywatnej z terenów objętych wzmożoną liczbą zakażeń wirusem COVID-19;
 - 2) istnieje podejrzenie zakażenia pracownika w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zakażenie.
 - 3) pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zakażenia COVID-19.
 - 4) W innych przypadkach określonych w zaleceniach Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 5) W sytuacji wprowadzenia ograniczeń czasowych w przemieszczaniu się przez odpowiednie służby sanitarne.
2. Pracownik może wykonywać pracę zdalną przy wykorzystaniu własnego lub służbowego sprzętu elektronicznego.
3. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5

W przypadku pracowników, wobec których nie można zastosować pracy zdalnej w celu zapobiegania rozprzestrzenieniu się COVID-19 przełożony może dokonać zmiany w harmonogramie czasu pracy w celu zminimalizowania ilości pracowników przebywających w urzędzie w tym samym czasie.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 7

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

WÓJT
Henryk Konieczny

.....
(miejsowość, data)

.....
(dane pracodawcy)

.....
.....
(dane pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 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, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w miejscu Pani/ Pana zamieszkania w okresie od dnia do dnia

Jednocześnie proszę o wdrożenie następujących procedur pracy zdalnej:

1. kontakt z interesantami tylko za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie telefonicznej na nr tel. lub adres podany do wiadomości na drzwiach wejściowych pracodawcy.
2. miejscem pracy jest miejsce zamieszkania pracownika lub inne wskazane miejsce

Pracodawca informuję, że będzie sprawował nadzór nad wykonywaną pracą poprzez komunikowanie się drogą elektroniczną, a odbiór wyników pracy następować będzie za pomocą poczty i narzędzi elektronicznych.

WÓJT
Henryk Konieczny

.....
(podpis pracodawcy)