

Zarządzenie Nr 15/2022
Burmistrza Miasta Braniewa
z dnia 24 stycznia 2022r.

w sprawie wprowadzenia systemu hybrydowej pracy w Urzędzie Miasta Braniewa

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w związku z § 22 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.) i 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W związku z zagrożeniami związanymi z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz mając na względzie zapewnienie ciągłości pracy Urzędu Miasta Braniewa wprowadza się od dnia 25 stycznia 2022r. do 28 lutego 2022r. realizację przez Pracowników obowiązków pracowniczych poprzez system hybrydowej pracy.

§2

1. System pracy hybrydowej polega na wykonywaniu przez Pracownika pracy określonej w umowie o pracę, w systemie łączonym t.j. pracy stacjonarnej i pracy zdalnej wykonywanej częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
2. System pracy hybrydowej przeprowadzany jest w systemie pracy zmiennej, co drugi dzień pracy w tygodniu, polegający na planowanym zmienianiu stanowisk pracy. Zmiany grupy pracowników realizujących zadania w miejscu stałego jej wykonywania następują po każdym kolejnym dniu pracy.
3. W uzasadnionych sytuacjach zmiana grupy pracowników może następować w inny sposób niż po każdym kolejnym dniu pracy.
4. Pracownicy podczas wykonywania pracy poza stałym miejscem jej wykonywania realizują obowiązki w sposób zdalny poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, bądź za pomocą innych komunikatorów z wykorzystaniem sprzętu służbowego lub prywatnego.
5. Podczas pracy w systemie hybrydowym pracownicy mogą wykonywać obowiązki służbowe wymagające wyjść służbowych w teren zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku.
6. Pracownikowi za czas pracy w trybie zdalnym i pozostawania w gotowości do wykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. System pracy obejmujący Pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi zostanie ustalony indywidualnie.

§ 3

1. Kierownicy Wydziałów i Koordynator wieloosobowego stanowiska opracowują harmonogram czasu pracy pracowników wykonujących zadania w miejscu stałego wykonywania pracy i poza nim, mając na względzie obsadę niezbędną do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań.
2. Kierownik Wydziału i Koordynator wieloosobowego stanowiska lub osoba zastępująca

przedkłada do piątku każdego tygodnia do godziny 14.00 opracowany tygodniowy harmonogram czasu pracy pracowników podległego Wydziału i wieloosobowego stanowiska.

3. Harmonogram w przypadku wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających jego realizację podlega modyfikacji i aktualizacji.
4. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są na bieżąco monitorować pracę nadzorowanej komórki pod kątem zapewnienia ciągłości działania.

§4

1. Pracownik wykonujący pracę poza miejscem stałego jej wykonywania zobowiązany jest wskazać miejsce i numer telefonu pod którym pozostaje w dyspozycji do wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego stawienia się w siedzibie Urzędu na wezwanie bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie wykonywania pracy w systemie hybrydowym nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. Podczas wykonywania pracy w systemie hybrydowym, Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w systemie hybrydowym przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 5

1. Wstrzymany zostaje elektroniczny system czasu pracy na czas obowiązywania niniejszego zarządzenia, natomiast zostaje wprowadzona papierowa lista obecności z obowiązkiem złożenia podpisu przez Pracownika w dniu przyścia do pracy.
2. Dla Pracowników pozostaje niezmienny czas pracy tj. w godzinach od 7.00 do 15.00 oraz w godzinach pracy, które zostały ustalone indywidualnie.

§ 6

Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Braniewa.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.