

ZARZĄDZENIE Nr 84/2020
WÓJTA GMINY OLSZEWO-BORKI

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 3 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki zwanym dalej „Pracodawcą” oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącą Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842)
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownicy na stanowiskach biurowych są zobowiązani do świadczenia pracy zdalnej, określonej w Ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1842) w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po wydaniu pracownikowi przez pracodawcę polecenia wykonania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej,
 - 2) po udzieleniu zgody pracodawcy i bezpośredniego przełożonego na wykonywanie pracy zdalnej na wniosek pracownika. **Zgoda ta może być udzielona, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania** oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Pracownicy na stanowiskach obsługi będą świadczyć pracę na dotychczasowych zasadach.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej może wystąpić także pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy zdalnej w miarę posiadania możliwości technicznych.
4. Pracodawca lub bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
5. Pracodawca lub bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć telefonicznie lub drogą mailową polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Olszewo-Borki w godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
 - 3) potwierdzenia obecności w pracy (gotowość do pracy oraz jej zakończenie) poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres bezpośredniego przełożonego bądź kontakt telefoniczny (w tym sms) z przełożonym.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zapoznaje się z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych niezbędnych do jej wykonywania, które stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
7. Pracownik sporządza codziennie ewidencję wykonywanych czynności, o których mowa w ust. 6 oraz ma obowiązek przesyłania ww. ewidencji na e-mail do bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik ma obowiązek być dostępnym w godzinach pracy ustalonych w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Olszewo-Borki pod wskazanym przez niego adresem i numerem telefonu.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego i prywatnego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony na polecenie Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na obszarze funkcjonowania Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym

oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 3.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(imię i nazwisko pracownika / stanowisko)

**Zasady bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej pracowników
Urzędu Gminy Olszewo-Borki
wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych**

1. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- 1) Zdecydować i ustalić miejsce wykonywania pracy. Urządzenie powinno być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.
- 2) Wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia; powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości by przewody elektryczne nie były zbyt napięte.
- 3) Wywietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- 4) Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
- 5) Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego.
- 6) Wizualnie sprawdzić stan techniczny przewodów zasilających.
- 7) Ustalić miejsce na materiały pomocnicze.
- 8) Dostosować do wymiarów swojego ciała biurko, krzesło, stół, podnózek itp., tak aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję.
- 9) Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
- 10) Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy jeżeli są takie potrzebne.
- 11) Oczyszczyć obudowy, ekran (sprzęt i urządzenia w czasie czyszczenia muszą być wyłączone z zasilania prądem).
- 12) Przygotować urządzenie do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - a) podłączenie do sieci zasilającej,
 - b) ustawienie ekranu monitora, tak aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego,
 - c) ustawienie kolorów monitora by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- 1) Włączyć urządzenie, zgodnie z instrukcją obsługi.
- 2) Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę po każdej ciągłej godzinie pracy.
- 3) Stosować odległość ekranu monitora od oczu 400 do 750 mm.
- 4) Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.

3. CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- 1) Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną.
- 2) Uporządkować stanowisko pracy.
- 3) Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- 1) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 2) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- 3) Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- 4) Wyłączać z zasilania urządzenie niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (poprzez powiadomienie przełożonych).
- 5) Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
- 6) Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywanie poza stanowiskiem pracy).
- 7) Niezwłocznie usunąć wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego.
- 8) Stosować okulary, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.

5. ZABRANIA SIĘ

- 1) Spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia.
- 2) Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji.
- 3) Użytkowania niesprawnych urządzeń.
- 4) Ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy.
- 5) Zezwalania na obsługę komputera osobom postronnym.

6. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

- 1) W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

- 2) Każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania pracownik lub członek jego rodziny niezwłocznie zgłasza do bezpośredniego przełożonego.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że stanowisko pracy zdalnej jest zorganizowane w sposób zapewniający świadczenie pracy zdalnej zgodnie z zasadami i przepisami BHP oraz zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy Olszewo-Borki wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych, niezbędnych do wykonywania pracy.

.....
(imię i nazwisko pracownika / stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do..... /bezterminowo* będzie wykonywała Pani pracę zdalną w miejscu zamieszkania/ inne*

.....
imię i nazwisko przełożonego lub osoby działającej z upoważnienia
pracodawcy/stanowisko

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania/inne*
.....

opcjonalnie: Prośbę swoją uzasadniam:

.....
.....
.....

.....

imię i nazwisko pracownika /stanowisko

*niepotrzebne skreślić