



WÓJT GMINY ŚWIĘTAJNO

Zarządzenie Nr Or 0050.12.2020

Wójta Gminy Świętajno
z dnia 26 marca 2020 r.

w sprawie: zmian w organizacji pracy w Urzędzie Gminy Świętajno poprzez wprowadzenie pracy zdalnej.

Na podstawie art. 8 art. ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego oraz 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 374) w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego oraz w celu zapobieżenia ryzyku rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem COVID-19 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od dnia 30 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. zarządza się wykonywanie pracy zdalnej pracowników umysłowych Urzędu Gminy Świętajno, którzy mają możliwość wykonywania jej w domu.
2. W celu wykonywania obowiązków służbowych pracownicy zobowiązani są stosować urządzenia przystosowane do pracy zdalnej i odpowiednio zabezpieczone.
3. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów (ewidencja wpływów). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej mogą być udostępniane w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
4. Kierownicy referatów, których pracownicy wykonują obowiązki w sposób zdalny, odpowiedzialni są za analizę i kontrolę realizacji zadań oraz ich monitorowanie.
5. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą zostać zobowiązani do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.
6. Procedura określająca warunki pracy zdalnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
dr Alicja Gajewska

**PROCEDURA
OKREŚLAJĄCA WARUNKI PRACY ZDALNEJ**

określonej w 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, w celu przeciwdziałania koronawirusowi

1. Zasady pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika:
 1. Pracownik nie jest uprawniony do samowolnego skorzystania z możliwości wykonywania pracy poza zakładem pracy na warunkach określonych w nin. procedurze. Bezwzględny warunkiem rozpoczęcia świadczenia pracy poza zakładem pracy na warunkach określonych w nin. Procedurze jest złożenie przez Pracownika wniosku o możliwość pracy zdalnej oraz wyrażenie zgody przez Pracodawcę (**załącznik do niniejszej procedury**).
 2. Praca zdalna poza zakładem pracy nie jest świadczeniem pracy na zasadach, określonych w Dziale II Rozdział IIIb Kodeksu pracy tj. nie jest wykonywana na warunkach telepracy.
 3. Urządzenie elektroniczne (zwane również dalej jako Urządzenie) oznacza sprzęt komputerowy oraz inne sprzęty/urządzenia/wyposażenie stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z udostępnionego przez Pracodawcę sprzętu i wyposażenia wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych, a wszelkie przypadki wykorzystywania sprzętu dla celów osobistych będzie naruszeniem zasad wykonywania pracy.
 4. Dzień pracy oznacza dniówkę roboczą pracownika (do 8 godzin) zgodną z jego harmonogramem czasu pracy pracownika. W przypadku konieczności świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych Pracownik winien uzyskać w tym zakresie uprzednią zgodę swego przełożonego. Samowolne wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest niedopuszczalne.
 5. W ramach pracy z domu, pracownik ma obowiązek na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, opowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
 6. Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.
 7. Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, a także Internetu.
 8. Pracownik, wykonując pracę z domu, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej. Ponadto Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych czy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa przed dostępem osób trzecich.
 9. Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z Urządzeń w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
 10. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w niniejszej Procedurze, przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach zakładowych i korporacyjnych, w szczególności w Regulaminie Pracy.
 11. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
 12. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracodawcę o każdym zdarzeniu, które może zostać uznane za wypadek przy pracy oraz umożliwić pracodawcy mu przeprowadzenie postępowania powypadkowego w tym poprzez dokonanie wizji lokalnej w miejscu zamieszkania, wskazanie świadków zdarzenia (np. członków rodziny, którzy przebywali w tym czasie w domu) oraz ewentualnych innych dowodów mających znaczenie dla toczącego się postępowania powypadkowego.

13. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy z domu — w każdym czasie, gdy urządzenia te znajdują się w miejscu zamieszkania pracownika. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie itp. powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na swoją nieporadność bądź nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, ewentualnie uszkodzić urządzenie.
 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się regulacje zakładowe. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym aneksie nie zwalnia pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
 15. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdorazowym zaistnieniu przeszkody w przestrzeganiu postanowień porozumienia lub wypełnianiu powinności wynikających z innych regulacji obowiązujących u Pracodawcy bądź z przepisów powszechnie obowiązujących. Pracownika obowiązuje zasada ostrożności tzn. powinien zawiadomić Pracodawcę również wtedy gdy jedynie podejrzewa, że ww. przeszkoda mogła zaistnieć.
 16. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających z wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy i/lub z przepisów powszechnie obowiązujących.
 17. Koszty zużycia energii elektrycznej wykorzystywanej przez Urządzenia w miejscu zamieszkania Pracownika są po stronie pracownika.
 18. Pracownikowi wykonującemu pracę na warunkach określonych w Procedurze przysługują identyczne świadczenia jak w przypadku wykonywania pracy w miejscu pracy, a jednocześnie Pracownik nie ma roszczenia o wypłatę innych dodatkowych świadczeń z tytułu świadczenia pracy poza zakładem pracy.
 19. Zdalne świadczenie pracy poza zakładem pracy w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w kodeksie pracy.
- II. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać poniższych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.

1. PODSTAWOWE CZYNNOCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

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

2. CZYNNOCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

Pracownik powinien:

- a. Włączyć urządzenie, zgodnie instrukcją obsługi,
- b. Wykonując pracę przed monitorem, robić 5-cio minutową przerwę w po każdej ciągłej godzinie pracy.
- c. Zachować prawidłową odległość ekranu monitora od oczu.
- d. Nie dopuszczać do Urządzenia osób nieupoważnionych.

3. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- a. Wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną.
- b. Uporządkować stanowisko pracy.
- c. Zabezpieczyć urządzenia i dokumenty przed dostępem osób niepowołanych.

4. ZABRANIA SIĘ:

- a. Spożywania posiłków w miejscu pracy Urządzenia.
- b. Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji.
- c. Użytkowania niesprawnych urządzeń.
- d. Ograniczać (zastawiać) swobodne dojście do stanowiska pracy.
- e. Zezwolenia na obsługę komputera osobom postronnym podczas wykonywania obowiązków służbowych lub poza tym czasem w sposób umożliwiający dostęp do materiałów, danych, informacji dotyczących i/lub będących własnością pracodawcy oraz efektów pracy pracownika.

5. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- a. Stosować okulary lecznicze zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
- b. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem.
- c. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- d. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- e. Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności.
- f. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
- g. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonych.

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

Pracownik powinien:

- a. W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i doprowadzić do stanu właściwego.
- b. Każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do swojego bezpośredniego przełożonego.

Załącznik do Procedury
określającej warunki pracy zdalnej

Świątajno,

Wniosek o możliwość pracy zdalnej

Wnioskuje o możliwość wykonywania pracy zdalnej w terminie
oddo.....

W ramach pracy zdalnej wykonam następujące zadania i czynności:

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

podpis wnioskodawcy

.....

Wyrażam/nie wyrażam * zgodę/zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez wnioskodawcę.

/data i podpis/

.....

*niepotrzebne skreślić