

ZARZĄDZENIE Nr 243/2020
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

Na podstawie 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. poz. 374 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Augustowie wprowadza się „Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2020 r. Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Augustowa
Miroslaw Karolczuk

SEKRETARZ MIASTA

Sylvia Zajkowska

REGULAMIN
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Augustowie reprezentowanego przez Burmistrza Miasta Augustowa zwanego dalej Pracodawcą 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, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19,

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,

3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy,

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,

5) 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 (Dz. U. 2020 poz. 374).

6) Przepisie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w Urzędzie, w szczególności Regulamin pracy, Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego,

7) Miejscu świadczenia pracy zdalnej – należy przez to rozumieć adres zamieszkania pracownika podany pracodawcy lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniony przez pracownika z pracodawcą,

- 8) **Urządzeniu elektronicznym**– rozumie się przez to stacjonarny zestaw komputerowy z monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop), wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 9) **Kierownik** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Pracownika, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie.

§ 2

Warunki dopuszczenia do pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli Pracownik ma 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 lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
2. Kierownicy Urzędu wyznaczają pracowników, którzy będą wykonywali pracę zdalną i sporządzają w 2 egzemplarzach polecenie pracy zdalnej, które podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. *Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
4. Pracownicy mogą podjąć pracę zdalną, po uzyskaniu zgody Burmistrza.
5. Jeden egzemplarz polecenia pracy zdalnej, na którą pracownik otrzymał zgodę Burmistrza, kierownik niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, drugi egzemplarz przekazuje pracownikowi.
6. Podczas pracy zdalnej Pracownicy będą przetwarzać dane osobowe zawarte w dokumentacji papierowej oraz nośnikach elektronicznych wyłącznie w celu w jakim były wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. *Wzór raportu sprawozdawczego potwierdzającego wykonywane czynności przez pracownika, któremu polecono pracę zdalną stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
4. Decyzje w zakresie sporządzania raportów sprawozdawczych, o których mowa w ust. 3 podejmuje kierownicy, określając to w poleceniach pracy zdalnej. Sporządzane przez Pracowników raporty są ewidencjonowane przez kierowników.

§ 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. Pracownik zobowiązuje się do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych 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 pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy poprzez przesyłanie na pocztę e-mail raportów na żądanie bezpośredniego przełożonego lub wyższe kierownictwo,

3) codziennego potwierdzania gotowości do pracy bezpośrednio przełożonemu w formie telefonicznej lub elektronicznej (wysyłając e-mail)

3. Pracownik pracujący zdalnie wykonuj pracę w warunkach domowych w godzinach obowiązujących zgodnie z umową o pracę lub inną umową łączącą Pracownika z Pracodawcą.

4. Pracownik ma prawo wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy (bezpośredniemu przełożonemu lub wyższemu kierownictwu) wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

5. Pracownik pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym i e-mail z Pracodawcą.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego, wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji, w tym znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz ich zniszczeniem. W ramach możliwości dokumentacja papierowa i sprzęt elektroniczny służący do wykonywania pracy zdalnej przechowywane są w miejscu odizolowanym (np. w szafce zamykanej na klucz, pomieszczeniu biurowym zamykanym na klucz).

2. Pracownik korzysta ze służbowych kont e-mail.

3. Pracownik przystępując do pracy zdalnej, wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do informacji. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy każdorazowo blokuje urządzenie, na którym pracuje.

4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z urządzeń posiadających niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.

5. Pracownik pracujący zdalnie na sprzęcie urzędowym, mają obowiązek zgłoszenia do Wydziału Organizacyjno – Prawnego – informatyków, faktu korzystania ze sprzętu poza urzędem. Pracownik odpowiada za powierzone mienie.

6. Kierownicy są zobowiązani do kontroli pracy pracowników pracujących zdalnie w zakresie:

1) wynoszonej dokumentacji – w tym celu należy sporządzić w 2 egzemplarzach wykaz dokumentów, z których pracownicy będą korzystały poza Urzędem. Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz kierownik,

2) kierownik jest zobowiązany do kontroli zwrotu dokumentów do Urzędu.

7. Pracownik odpowiada za dokumentację wynoszoną poza Urząd w zakresie poufności dokumentacji, ilości (niezbędności) i jej zabezpieczenia oraz zwrot do Urzędu.

8. Pracownik w trakcie świadczenia pracy zdalnej wytworzoną dokumentację zawierającą dane osobowe zobowiązany jest do należytego jej zabezpieczenia, przede wszystkim w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieupoważnionych – dotyczy to przede wszystkim domowników i osób najbliższych Pracownika.

9. W miejscu wykonywania pracy zdalnej Pracownik nie niszczy wytworzonych brudnopisów lub innej dokumentacji, zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia celem jej przechowywania, a po zakończeniu pracy zdalnej bezpiecznego przetransportowania jej do Urzędu celem zniszczenia.

10. Niszczenie wytworzonej dokumentacji zawierającej dane osobowe, dopuszcza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej wyłącznie w sytuacji, gdy Pracownik dysponuje niszczarką.

11. Każdy incydent bezpieczeństwa związany z nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą nośnika danych zawierającego dane osobowe należy bezzwłocznie (do 24 godzin) zgłosić Pracodawcy oraz Inspektorowi Ochrony Danych powołanemu w Urzędzie.

12. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przyjętej u Pracodawcy, Regulaminu Pracy oraz innych wdrożonych środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych.

§ 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:

- 1) posiada wymagane kwalifikacje do pracy oraz otrzymał pisemne polecenie wykonywania pracy zdalnej w określonym miejscu i czasie;
- 2) ma ważne zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
- 3) został zapoznany z instrukcją użytkowania obsługiwanego urządzenia elektronicznego.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik winien w pomieszczeniu, w którym ma być wykonywana praca:

- 1) wyznaczyć miejsce wykonywania pracy. Urządzenie elektroniczne powinno być usytuowane w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością jego stabilnego ustawienia, bez dostępu osób nieupoważnionych;
- 2) wybrać gniazdo elektryczne do podłączenia urządzenia elektronicznego. Gniazdo elektryczne powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości od urządzenia elektronicznego, by przewody elektryczne nie stwarzały niebezpieczeństwa;
- 3) w razie potrzeby wywietrzyć pomieszczenie;
- 4) zapewnić oświetlenie nieobciążające narządu wzroku;
- 5) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego oraz stan techniczny przewodów zasilających;
- 6) wyznaczyć miejsce na dokumenty, materiały pomocnicze i inne niezbędne akcesoria biurowe;
- 7) dostosować do wymiarów swojego ciała wysokość ustawienia biurka, krzesła i urządzenia elektronicznego tak, by zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję do pracy;
- 8) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni;
- 9) przygotować potrzebne dokumenty i oprogramowanie do pracy;
- 10) przygotować urządzenie elektroniczne 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 ostrości i kolorystyki wyświetlanych znaków na ekranie tak, by nie było kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

3. W związku z rozpoczęciem i kontynuowaniem wykonywania pracy zdalnej pracownik przede wszystkim winien:

- 1) zgodnie z instrukcją obsługi włączyć urządzenie elektroniczne;
- 2) użytkować urządzenia elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować właściwe instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń elektronicznych;
- 3) zachować ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektronicznych;
- 4) nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych;
- 5) 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;
- 6) zachować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie od 400 mm do 750 mm;
- 7) wykonując pracę przed monitorem, robić 5-minutową przerwę w każdej ciągłej godzinie pracy;
- 8) utrzymywać ład i porządek na zorganizowanym stanowisku pracy.

4. W związku z zakończeniem pracy pracownik winien:

- 1) wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną;
- 2) uporządkować stanowisko pracy;

3) zabezpieczyć urządzenie elektroniczne oraz dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.

5. Pracownik nie może:

- 1) spożywać posiłków na stanowisku pracy;
- 2) samodzielnie dokonywać napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych, kabli i instalacji związanych z wykonywaną pracą;
- 3) użytkować niesprawnych urządzeń elektronicznych;
- 4) ograniczać (zastawiać) swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
- 5) zezwalać na obsługę urządzenia elektronicznego osobom nieupoważnionym.

6. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik winien przerwać pracę i w miarę możliwości doprowadzić miejsce świadczenia pracy zdalnej do stanu właściwego. W razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik winien powstrzymać się od wykonywania pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usuwać wszelkie występujące w trakcie pracy zdalnej zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego oraz służby ratunkowe (tel. alarmowy – 112).

8. W przypadku niesprawności urządzenia elektronicznego pracownik zobowiązany jest wyłączyć je z zasilania oraz powiadomić o uszkodzeniu przełożonego.

9. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośrednio przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy bądź w drodze do lub z miejsca świadczenia pracy zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.

10. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.

11. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą oraz ogólnych wytycznych przepisów wewnętrznych.

12. W związku ze świadczeniem pracy zdalnej pod adresem zamieszkania podanym pracodawcy przez pracownika lub pod innym adresem uzgodnionym z pracodawcą, pracodawca realizuje wobec pracownika – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

13. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej urządzenia elektroniczne zobowiązany jest zapewnić, by stanowisko pracy z wykorzystaniem tych urządzeń spełniało wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez okres wskazany przez kierownika wydziału lub referatu i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Augustowa.
2. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
3. Wszyscy pracownicy wykonujący swoje obowiązki zdalnie są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

BURMISTRZ
Miasta Augustowa
Mirosław Karolczuk

*Załącznik nr 1 do Regulamin
wykonywania pracy zdalnej przez
pracowników Urzędu Miejskiego w
Augustowie*

Augustów, r.

.....
/komórka organizacyjna/

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 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. poz. 374 z późn. zm.) polecam Panu /Pani *pracę zdalną:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	Data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy)* <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon służbowy komórkowy

4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> za pomocą poczty elektronicznej: (.....@urząd.augustow.pl)
5.	Sposób dostępu do systemów informatycznych przez:	VPN (zdalny pulpit – wszystkie systemy informatyczne dostępne standardowo na stanowisku pracy pracownika)
6.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> okresowe raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do Regulaminu) <input type="checkbox"/> inny:

* niewłaściwe skreślić

.....

(data i podpis kierownika)

AKCEPTUJĘ:

.....

/Burmistrz Miasta/

Oświadczam, że warunki pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia odpowiadają przepisom bhp.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i będę ją świadczył zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w Regulaminie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

.....

(data i podpis pracownika)

Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwisko i imię pracownika:

Data (dzień/miesiąc/rok)	Godziny pracy od..... do.....	Wykonywane czynności lub zadania	Podpis pracownika

.....

(Data i podpis pracownika)

