

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.151.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842), 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), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz art. 3¹ § 1, art. 207 § 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 związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwanym dalej "Urzędem", możliwość wykonywania pracy w ramach pracy zdalnej, o której mowa 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, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2.

1. Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy w formie pracy zdalnej przez pracownika może podjąć: Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz, Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, Drugi Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, Skarbnik Gminy Swarzędz, Zastępca Skarbnika Gminy Swarzędz, Sekretarz Gminy Swarzędz, wydając pracownikowi na piśmie „Polecenie pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Decyzja może być podjęta również na wniosek kierownika wydziału/biura, w którym pracownik świadczy pracę.

3. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w „Poleceniu pracy zdalnej”.

4. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej określa „Instrukcja bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania obowiązków służbowych z miejsca świadczenia pracy zdalnej”, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Praca zdalna może zostać polecona w szczególności, jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników bądź u osób zamieszkujących wspólnie z ww. pracownikami wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2.

2. Praca zdalna może zostać polecona, w szczególności w przypadku ujęcia obszarów powiatu poznańskiego lub gminy miejsca zamieszkania pracownika w wykazie obszarów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (tzw. obszar żółty albo obszar czerwony).

3. Praca zdalna może zostać polecona w szczególności w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się grupy pracowników danej komórki organizacyjnej, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania Urzędu lub usług publicznych świadczonych przez Urząd i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, pracownik winien bezwzględnie i niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego ze wskazaniem osób, z którymi kontaktował się w siedzibie Urzędu w dniach poprzedzających wystąpienie okoliczności, o jakich mowa w ust. 1 i powstrzymać się od świadczenia pracy w siedzibie Urzędu.

5. W innych przypadkach, niż określone w ust. 1, 2, 3 i 4, Sekretarz Gminy Swarzędz na wniosek Kierownika Wydziału może - mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie – zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.

§ 4.

1. Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli zadania wymagają dostępu do dokumentów w postaci papierowej, stanowiących akta spraw.

2. Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli zadania wymagają dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych.

3. Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli zadania związane są z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 5.

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:

- 1) świadczyć pracę zdalną w godzinach pracy określonych w obowiązującym pracownika Regulaminie Pracy;
- 2) świadczyć pracę w miejscu zamieszkania;
- 3) zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi);
- 4) do potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy za pośrednictwem Programu Zgłaszania Obecności (PZO) oraz pozostawać do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy;
- 5) przekazać ewidencję czasu pracy (załącznik nr 2) bezpośrednio przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
- 6) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
- 7) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 8) niezwłocznie zgłosić, osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośrednio przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy lub wypadek w drodze do lub z miejsca wykonywania pracy zdalnej. Zgłoszenia należy

dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.

2. W sytuacji, gdy świadczenie pracy zdalnej przez pracownika wymaga dostępu do udziałów sieciowych danego Wydziału/Biura lub dostępu do baz danych systemów dziedzinowych, wówczas połączenie komputera pracownika z systemem teleinformatycznym Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu odbywa się zawsze za pośrednictwem służbowego stanowiska komputerowego pracownika poprzez usługę tzw. „pulpitu zdalnego”. Ze względów bezpieczeństwa każdorazowa próba nowego połączenia w ramach świadczenia pracy zdalnej musi być zainicjowana przez pracownika Wydziału Teleinformatyki, a dostęp do systemu informatycznego odbywa się zawsze z poziomu sieci lokalnej przy zastosowaniu tych samych środków autoryzacji, co w przypadku świadczenia pracy w sposób tradycyjny.

3. W przypadku niemożności wykonywania przez pracownika pracy zdalnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu), pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze, w tym Regulaminu Pracy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Swarzędz oraz Kierownikowi Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i znajduje również zastosowanie do poleceń pracy zdalnej wydanych przez pracodawcę pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu od dnia 29 września 2020 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WOM.0050.1.151.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 23 października 2020 r.

Swarzędz, r.

.....
Wydział/Biurow

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie zarządzenia Nr WOM.0050.1.151.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 1 października 2020 r. w sprawie: zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu Pana/Pani zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza:

- 1) zadaniami wymagającymi dostępu do dokumentów w postaci papierowej, stanowiących akta spraw;
- 2) zadaniami wymagającymi dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 3) zadaniami związanymi z bezpośrednią obsługą klienta, będzie Pan/Pani realizować w dniach: _____

_____,
w miejscu wskazanym powyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak (*zaznaczyć właściwe*):

- Komputer przenośny z oprogramowaniem do świadczenia pracy zdalnej;
- Internet mobilny wraz z modemem;
- Oprogramowanie klienckie do systemu informatycznego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

W powyższym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego dwu-tygodniowego okresu pracy, w którym wystąpiła praca zdalna.

.....
(podpis wydającego polecenie)

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i zobowiązuję się wykonywać ją na ustalonych przez pracodawcę zasadach. Oświadczam również, że warunki pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia odpowiadają przepisom bhp. Oświadczam także, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy poza siedzibą pracodawcy oraz, że posiadam narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie, w przypadku wyrażenia przeze mnie zgody na wykorzystanie do świadczenia pracy w formie pracy zdalnej narzędzi i materiałów nieprzydzielonych mi przez pracodawcę (w tym w szczególności mojego prywatnego komputera oraz dostępu do sieci Internet), oświadczam, że nie będę domagać się od pracodawcy zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z wykorzystaniem powyższych zasobów w czasie świadczenia pracy zdalnej i w tym zakresie zrzekam się wszelkich roszczeń.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr WOM.0050.1.151.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 23 października 2020 r.

Praca zdalna - ewidencja czasu pracy za okres od _____ r. do _____ r.

Nazwa Wydziału / Biura: _____

Nazwisko i imię pracownika: _____

Data	Godziny pracy od..... do.....	Podpis pracownika

.....
(Data i podpis pracownika)

.....
(Data i podpis Kierownika Wydziału/Biura)

INSTRUKCJA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH ZASAD WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH Z MIEJSCA ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

§ 1.

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w trakcie wykonywania prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej.

§ 2.

1. Przedmiotem Instrukcji są zasady:

- 1) obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym;
- 2) obsługi przenośnych komputerów osobistych;
- 3) ergonomii i bezpieczeństwa miejsca pracy.

2. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej. Instrukcja obowiązuje pracowników Urzędu skierowanych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 3.

Ilekoć w treści Instrukcji, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) przepisie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w Urzędzie;
- 2) miejscu świadczenia pracy zdalnej – należy przez to rozumieć adres zamieszkania pracownika podany pracodawcy;
- 3) urządzeniu elektronicznym – rozumie się przez to stacjonarny zestaw komputerowy z monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop), wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 4.

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.

§ 5.

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.

§ 6.

1. 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 zgodnie 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.

2. 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.

3. 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.

§ 7.

1. 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.

2. 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).

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

4. 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.

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

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

§ 8.

W związku ze świadczeniem pracy zdalnej pod adresem zamieszkania podanym pracodawcy przez pracownika, 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.

§ 9.

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.