

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY IŁÓW
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie **pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Iłów.**

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) 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

1. W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 ustala się w Urzędzie Gminy Iłów zasady świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej, które zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. 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 2 do zarządzenia.
3. Wzór raportu sprawozdawczego potwierdzającego wykonywane czynności przez pracownika, który wykonuje pracę zdalną, będącego podstawą do rozliczenia jego czasu pracy i zadań, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Iłów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

RECEIVED
JAN 10 1964
U.S. AIR FORCE

Zasady dotyczące polecenia i wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Iłów

§ 1

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Urzędzie i polega na jej świadczeniu w miejscu uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

§ 2

1. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Pracodawca może w każdej chwili odwołać zgodę na świadczenie pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Praca zdalna jest wykonywana:
 - 1) jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem *SARS-CoV-2*;
 - 2) w przypadku ujęcia obszaru gminy Iłów 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).
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną 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.
3. W innych przypadkach, niż określone w ust. 1 i 2, Wójt Gminy Iłów na wniosek pracownika może – mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Urzędzie – zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.

§ 4

Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:

- 1) przy realizacji zadań niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej. W ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach

teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę lub na zasadach określonych w § 5 ust. 2;

- 2) rodzaj czynności określonych w zakresie zadań oraz zapisami regulaminu organizacyjnego danego pracownika uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą koniecznej i bezpośredniej obsługi klienta w sprawach dotyczących zadań Urzędu niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone zakresem zadań, które są możliwe do realizacji w ramach pracy zdalnej;
- 3) realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów informatycznych funkcjonujących w wydzielonych zewnętrznych sieciach teleinformatycznych, który nie jest możliwy poza lokalizacją Urzędu.

§ 5

1. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie Urzędu: komputera przenośnego lub tabletu, lub telefonu komórkowego – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest wyłącznie w przypadku, kiedy pracownik do wykonywania zadań korzysta tylko z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i komputer ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe.

§ 6

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami Urzędu łączność telefoniczną lub internetową – w tym służbową pocztę elektroniczną i komunikatory zapewniające transmisję audio-wideo.

§ 7

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
 - 1) świadczyć pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy;
 - 2) świadczyć pracę w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
 - 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) informować o rozpoczęciu pracy zdalnej każdego kolejnego dnia pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub telefonicznie pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie czasu pracy;
 - 5) pozostawać w dyspozycji pracodawcy w czasie świadczenia pracy zdalnej;
 - 6) okresowo, nie rzadziej niż raz w tygodniu, informować bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań lub czynności;
 - 7) przekazać raport sprawozdawczy (załącznik nr 3) bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
 - 8) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
 - 9) powiadomić pracodawcę w razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, i powstrzymać się od wykonywania pracy;
 - 10) niezwłocznie zgłosić, osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośredniemu 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. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w Urzędzie postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze.
3. Bezpośredni przełożony pracownika, który wykonuje pracę zdalną, zobowiązany jest:
- 1) poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
 - 3) w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
 - 4) rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie czasu pracy;
4. Pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu prowadzą ewidencję wykonywania pracy zdalnej.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

100



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 wykonujących pracę zdalną.

§ 3

Ilekroć 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 lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniony przez pracownika z pracodawcą;
- 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 zgodę 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 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.

§ 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.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan E. Kraśniewski

Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

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



.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

