

OR.0050.245.2020

ZARZĄDZENIE NR 244/20
BURMISTRZA MONIEK

z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) 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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

BORIS LITVAK

1911-1991

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ROTACYJNEGO SYSTEMU PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy i związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Mońkach (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) rotacyjnym systemem pracy - oznacza wykonywanie obowiązków pracowniczych w systemie 2:2;
- 2) pracy zdalnej - oznacza wykonywanie pracy przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania;
- 3) miejscu zamieszkania - oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie wyżej wymienionych danych przez pracodawcę;
- 4) urządzeniu elektronicznym - oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie Pracownika;
- 5) Pracodawcy - oznacza Urząd Miejski w Mońkach reprezentowany przez Burmistrza Mońiek;
- 6) Pracownikowi - oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Mońkach;
- 7) dniu pracy - oznacza dzień roboczy Pracownika zgodnie z jego harmonogramem czasu pracy;
- 8) Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania - oznacza bezpieczną pracę zdalną;
- 9) 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 z późn. zm.).

§ 3. Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach:

- 1) nie dotyczy telepracy w rozumieniu art. 67⁵ Kodeksu pracy;
- 2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u kontrahenta, dostawcy, w podróży itp.

§ 4. Wprowadza się rotacyjny system pracy (2:2).

§ 5. 1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie Pracodawcy. Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać przez Pracodawcę cofnięte, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym Regulaminie nie zwalnia Pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z wyżej wymienionych regulacji.

§ 7. Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co niezwłocznie potwierdza oświadczeniem w brzmieniu: „*Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach i zobowiązuje się do jego przestrzegania*”.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Barwowski

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY PRZY POMOCY URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA:

§ 1. 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) Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu Pracownika;
- 3) Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania Pracownika;
- 4) Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

§ 2. Prawa i obowiązki Pracownika:

- 1) Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków;
- 2) 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 i Internetu;
- 3) Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania. Jednocześnie, Pracownik zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie;
- 4) Pracownik korzystając z pracy zdalnej, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów Pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej;
- 5) Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy;
- 6) w ramach pracy z domu, Pracownik ma obowiązek poświęcenia się wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego, uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 7) korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu;

- 8) wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- 1) obowiązkiem Pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach;
- 2) Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania;
- 3) Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 4) Pracownik zobowiązany jest kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, czy uszkodzić urządzenie.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski