

Zarządzenie nr 102/2020
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 3 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Gminy Kraśnik

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842), § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.), mając na uwadze zapisy ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu zapobieżenia rozprzestrzeniania się choroby COVID – 19 wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Gminy wprowadzam Regulamin pracy zdalnej oraz rotacyjny system pracy w Urzędzie Gminy Kraśnik. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy Urzędu Gminy zapewniają ciągłość funkcjonowania Urzędu pracując w dwóch grupach A i B wg listy ustalonej przez Pracodawcę. Każda grupa pracuje w systemie 1:1 (1 dzień pracy w siedzibie Urzędu; 1 dzień pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika).
3. Regulamin o którym mowa w ust 1 obowiązuje do odwołania.

§ 2

Zlecam zamieszczenie zarządzenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraśnik, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraśnik oraz na stronie internetowej Gminy Kraśnik.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 roku i obowiązuje do czasu o którym mowa w § 24a ust 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 ze zm.).

Regulamin pracy zdalnej oraz rotacyjnego system pracy Urzędu Gminy Kraśnik

§ 1

1. W rozumieniu Regulaminu:
 - a) Rotacyjny system pracy oznacza wykonywanie obowiązków pracowniczych w systemie 1:1 (1 dzień pracy w siedzibie Urzędu; 1 dzień pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika) w zespołach podzielonych na 2 (dwie) grupy A i B. W czasie gdy pierwsza grupa (A) pracuje w siedzibie Urzędu, druga grupa (B) wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania i vice versa. Poszczególne grupy zobowiązane są do bezwzględnego zakazu osobistego kontaktowania i spotykania się ze sobą za wyjątkiem kontaktu mailowego i telefonicznego.
 - b) Praca zdalna oznacza wykonywanie pracy przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych oraz wykonywanie pracy zleconej przez Pracodawcę w miejscu zamieszkania w godzinach pracy Urzędu tj.: od godz. 7:30 do godz. 15:30 od poniedziałku do piątku;
 - c) Miejsce zamieszkania oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie danych przez pracodawcę;
 - d) Urządzenie elektroniczne oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracownika;
 - e) Pracownik oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kraśnik;
 - f) Pracodawca oznacza Urząd Gminy Kraśnik;
 - g) Dzień pracy oznacza dzień roboczy pracownika zgodnie z jego harmonogramem czasu pracy;
 - h) Instrukcja Bezpiecznej i Higienicznej Pracy oznacza – Bezpieczną Pracę zdalną
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy telepracy w rozumieniu art. 67⁵ Kodeksu Pracy oraz nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania.
3. Wprowadza się rotacyjny system pracy w systemie 1:1.
4. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na podstawie polecenia pracodawcy zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może być przez pracodawcę cofnięte w każdym czasie, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

§ 2

1. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
2. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdującej się w miejscu zamieszkania pracownika.
3. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

§ 3

1. 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.
2. Pracownik świadczący pracę zdalną, jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania odrębnie ustalonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnicy pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu.
 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną, jest zobowiązany do bezwzględnego zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
 4. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
 5. W ramach pracy zdalnej pracownik ma obowiązek poświęcenia się wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
 6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko po warunkiem posiadania dostępu do Internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcę. W taki przypadku pracodawca ma prawo odwołać tryb pracy zdalnej.
 7. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy ewentualne skontrolowanie sposobu wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie Urzędu Gminy Kraśnik.
2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej i powiadomić pracodawcę w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom o których mowa w ust 1.
3. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym dostępem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, czy uszkodzić urządzenie.

§ 5

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kraśnik oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienia ujęte w Regulaminie nie zwalniają pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
2. Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co niezwłocznie potwierdzi oświadczeniem przesłanym w formie elektronicznej z adresu służbowego na adres: sekretariat@gminakrasnik.pl lub złoży osobiście w sekretariacie Urzędu o treści: „*Oświadczam, że zapoznałem / am się z Regulamin pracy zdalnej oraz rotacyjnego system pracy Urzędu Gminy Kraśnik i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień*”.