

# BURMISTRZ ZAWICHOSTU

## ZARZĄDZENIE NR 56/2020 BURMISTRZA ZAWICHOSTU

z dnia 30 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040, 1043 i 1495) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19; innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz rotacyjnego systemu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Zawichostu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Katarzyna Kondziołka

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ROTACYJNEGO SYSTEMU PRACY  
URZĘDU MIASTA I GMINY W ZAWICHOŚCIE**

Postanowienia wstępne:

1. W rozumieniu Regulaminu:
  - rotacyjny system pracy oznacza wykonywanie obowiązków pracowniczych w systemie 2:2,
  - praca zdalna oznacza wykonywanie pracy przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania,
  - miejsce zamieszkania oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych przez pracodawcę,
  - urządzenie elektroniczne oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracownika,
  - pracownik oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście,
  - dzień pracy oznacza dzień roboczy pracownika zgodnie z jego harmonogramem czasu pracy,
  - Instrukcja Bezpiecznej i Higienicznej Pracy oznacza- Bezpieczną Pracę Zdalną.
2. Regulamin:
  - nie dotyczy telepracy w rozumieniu art. 67<sup>5</sup> Kodeksu pracy,
  - nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u kontrahenta, dostawcy, w podróży itp.
3. Wprowadza się rotacyjny system pracy (2:2).
4. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać przez przełożonego cofnięte, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

**BURMISTRZ**  
*Kondziotka*  
mgr Katarzyna Kondziotka

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

### **Prawa i obowiązki pracodawcy:**

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

### **Prawa i obowiązki pracownika:**

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 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 korzystając z pracy zdalnej, uwzględnia bezwzględny obowiązek 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 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.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
7. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy ewentualne skontrolowanie sposobu wykonywania pracy zdalnej.

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:**

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście.
2. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania

z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.

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 cały czas 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.

Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście 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 ww. regulacji.
2. **Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, co niezwłocznie potwierdzi oświadczeniem przesyłanym w formie elektronicznej z adresu służbowego na adres: [burmistrz@zawichost.pl](mailto:burmistrz@zawichost.pl) w brzmieniu: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.”**

**BURMISTRZ**

*Kondziolka*  
mgr Katarzyna Kondziolka