

ZARZĄDZENIE NR 123/2020
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenie rotacyjnej organizacji pracy w Urzędzie Gminy Sławno

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z trwającym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2 powodującym chorobę COVID-19, od dnia 19 października 2020 r. do odwołania wprowadzam w Urzędzie Gminy Sławno wykonywanie pracy w systemie rotacyjnym.

2. System, o którym mowa w pkt. 1, polega na tym, że pracownicy podzieleni na dwie niekontaktujące się ze sobą bezpośrednio grupy, wykonują obowiązki służbowe naprzemiennie – 1 dzień na stanowiskach pracy w siedzibie Urzędu Gminy i 1 dzień zdalnie w miejscu zamieszkania lub poprzez pracę w terenie.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320).

§ 2. System pracy, o którym mowa w §1 dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych na stanowiskach biurowych lub wykonujących czynności biurowe oraz stażystów wykonujących czynności biurowe.

§ 3. 1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu.

3. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

§ 4. Zakres zadań realizowany w trybie pracy zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika.

§ 5. 1. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawiania w stałej dyspozycji pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy pracownika – w tym do:

- 1) terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących pracownika norm czasu pracy,
- 2) odbierania telefonów w sprawach służbowych od pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz innych pracowników Urzędu Gminy Sławno,
- 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- 4) dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy,
- 5) wykorzystywania powierzonych przez pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 6) ochrony danych stanowiących tajemnicę służbową pracodawcy jakim jest Urząd Gminy Sławno przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich oraz przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem i przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Sławno.

2. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się dyspozycji pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów, przy czym obowiązkiem pracownika jest dopilnowanie aby osoby trzecie nie miały do nich wglądu.

3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnętrzzakładowe dotyczące przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

5. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej pracodawca ma prawo zażądać stawienia się pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy z zachowaniem zasad sanitarnych.

6. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) typ szyfrowania WPA2;
- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk urzędu.

4. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 7. 1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

§ 8. Za bieżącą kontrolę merytoryczną realizacji pracy zdalnej odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników, przy czym każdy z pracowników może zostać zobowiązany do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.

§ 9. Złamanie zasad określonych w zarządzeniu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10. Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym mającym na celu dbałość o wspólne bezpieczeństwo, dobrą kondycję zdrowotną zarówno pracowników Urzędu Gminy Sławno jak i interesantów oraz ograniczenie do minimum ryzyko zarażenia i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Praca w trybie rotacyjnym zapewni właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Gminę zadań.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ryszard Stachowiak
Wójt Gminy Sławno