

Zarządzenie Nr 26/2023

Wójta Gminy Słupca

z dnia 30.03.2023r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej” w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Niniejsze zasady obowiązują w przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej po uwzględnieniu uprzednio złożonego przez pracownika wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 7 kwietnia 2023r.

WÓJTA GMINY
Grażyna Kuzuś

(Zatwierdzono pod względem redakcyjno – prawnym
..... – podpis Radcy Prawnego)

Anna Słocka

KM/WK

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022r. poz. 1700, poz. 2140, Dz. U. z 2023 r. poz. 240

ZASADY WYKONYWANIA OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

§ 1

Osoby uprawnione

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest dopuszczalne tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę, na podstawie wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Okazjonalna praca zdalna może zostać powierzona wyłącznie pracownikom, którzy zostali przeszkoleni w zakresie bezpiecznej pracy zdalnej.

§ 2

Składanie i rozpatrywanie wniosków o okazjonalną pracę zdalną

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana po akceptacji przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
2. Pracodawca wyraża zgodę na okazjonalną pracę zdalną biorąc pod uwagę każdorazowo indywidualnie okoliczności, takie jak:
 - a) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,
 - b) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy.

§ 3

Organizacja miejsca wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik korzystający z możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej zobowiązany jest do zorganizowania w miejscu wykonywania pracy i na czas wykonywania tej pracy, stanowiska pracy pozwalającego na efektywne wykonywanie pracy, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz dostępu do odpowiednich mediów.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy, odpowiadających warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. W razie wypadku przy pracy Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan zdrowia pozwala mu na to, zobowiązany jest:
 - a) zawiadomić o wypadku niezwłocznie, nie później niż do końca dnia pracy, bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. organizacyjnych i kadr,
 - b) udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego, w celu niezwłocznego przystąpienia do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. W przypadku odmowy Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu konsekwencji wynikających z niesporządzenia protokołu powypadkowego.

§ 4

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej

1. Pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka wykonywanej pracy zdalnej z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej zdalnie pracy a pracownik zapoznawany jest z oceną ryzyka przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik jest instruowany przez pracodawcę oraz otrzymuje informację o zasadach BHP podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, z którą się zapoznaje i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

§ 5

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną oraz sposób potwierdzania obecności przez pracownika

1. W trakcie świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną porozumiewa się z pracodawcą i współpracownikami za pośrednictwem:
 - a) służbowej poczty elektronicznej;
 - b) służbowego telefonu udostępnionego przez pracodawcę.
3. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez odnotowanie momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu jej wykonywania poprzez przesłanie przełożonemu wiadomości e-mail/sms na wskazany adres e-mail, potwierdzającej gotowość do świadczenia pracy i jej rozpoczęcie oraz odpowiednio moment jej zakończenia.
4. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania.
5. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest ustalane w porozumieniu z pracodawcą każdorazowo we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
6. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną zobowiązuje się do stosowania wskazanych zasad komunikowania się z pracodawcą, w szczególności nie jest dozwolone komunikowanie się w celach służbowych z wykorzystaniem prywatnych adresów poczty elektronicznej.

§ 6

Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest zobowiązany do świadczenia pracy sumiennie i z zachowaniem najwyższej staranności, przy uwzględnieniu specyfiki wykonywanej pracy, czasu pracy, w tym obowiązujących norm czasu pracy.
2. Dobowy wymiar czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalnie jest taki sam, jak w każdym innym dniu pracy, zgodnie z warunkami zatrudnienia określonymi w umowie o pracę i Regulaminie Pracy. Jeżeli pracownik nie przepracował w danym dniu wymaganej liczby godzin, powinien o tym poinformować przełożonego.
3. W przypadku zatrudnienia w zadaniowym systemie czasu pracy pracownik ma większą swobodę, jeśli chodzi o godziny wykonywania pracy zdalnie, z zastrzeżeniem:
 - a) że godziny pracy nie będą negatywnie wpływały na komunikację i współpracę z przełożonym, klientami oraz współpracownikami,
 - b) zachowania dobowej przerwy (przerwy na odpoczynek dobowy) trwającej nieprzerwanie

- 11 godzin,
- c) zachowania tygodniowej przerwy (przerwy na odpoczynek tygodniowy) trwającej nieprzerwanie 35 godzin,
 - d) że praca zdalna nie będzie wykonywana w porze nocnej, określonej w obowiązującym u Pracodawcy Regulaminie Pracy.
4. Korzystanie z organizacji pracy w ramach okazjonalnej pracy zdalnej nie może skutkować utrudnieniem w komunikacji z bezpośrednim przełożonym, powodować dezorganizacji pracy, utrudniać realizacji zadań innym pracownikom oraz mieć negatywnego wpływu na jakość i terminowość powierzonych zadań.
 5. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy.
 6. Pracownik wykonujący pracę zdalnie nie jest uprawniony do wykonywania pracy nadliczbowej bez wyraźnego polecenia swojego bezpośredniego przełożonego. Wszelkie przypadki wykonywania pracy nadliczbowej muszą zostać zgłoszone bezpośrednio przełożonemu kolejnego dnia, ze wskazaniem liczby przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 7

Obowiązki dotyczące użytkowania sprzętu, narzędzi pracy, sieci i systemów informatycznych

1. Praca zdalna odbywa się poprzez:
 - a) zalogowanie się do służbowego laptopa,
 - b) nawiązania szyfrowanego połączenia VPN,
 - c) korzystanie z zasobów systemów informatycznych Urzędu Gminy Słupca,
 - d) wylogowanie się z systemów i rozłączenie połączenia VPN,
 - e) wyłączenie służbowego laptopa
2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany:
 - a) przestrzegać zasad użytkowania w czasie pracy narzędzi pracy powierzonych przez Pracodawcę,
 - b) wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu wskazanym Pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
 - c) w przypadku potrzeby wyniesienia z Urzędu dokumentacji zawierającej informacje podlegające prawnej ochronie (ważne informacje, dane osobowe), w tym planów, projektów, zestawień - poinformować (ustnie lub mailowo) o tym fakcie z wyprzedzeniem bezpośredniego przełożonego i uzyskać jego zgodę (ustną lub e-mailową) przed wyniesieniem takiej dokumentacji,
 - d) użytkować i chronić przekazany mu do użytkowania poza zakładem pracy sprzęt stanowiący własność Pracodawcy oraz rozliczyć się z niego, na zasadach określonych przepisami prawa, postanowieniami obowiązujących u Pracodawcy regulaminów i polityk,
 - e) użytkować przekazany mu do użytkowania poza zakładem pracy sprzęt stanowiący własność Pracodawcy wyłącznie w celach służbowych,
 - f) w razie awarii sprzętu w trakcie pracy zdalnej - niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy i przekazać sprzęt do naprawy wyznaczonemu pracownikowi Urzędu,
 - g) pracę zdalną należy wykonywać wyłącznie przy użyciu służbowego sprzętu komputerowego,
3. W razie jakichkolwiek wątpliwości, czy dokumentacja, którą Pracownik zamierza wynieść z Urzędu podlega prawnej ochronie, zobowiązany jest on, przed wyniesieniem dokumentacji, wyjaśnić jej status dokumentacji z bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik

niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

5. Zakazane jest samodzielne instalowanie oprogramowania na służbowym sprzęcie, wykorzystywanie prywatnych kont pocztowych, czy nieautoryzowanych usług chmurowych.

§ 8

Zasady ochrony danych

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania obowiązku ochrony danych przekazywanych Prawnikowi, na zasadach określonych w obowiązujących u Pracodawcy politykach i regulaminach,
 - b) informowania o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w tym zakresie bezpośredniego przełożonego.
2. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalnie potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania. Odmowa pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa uzasadnia odmowę udzielenia zgody na pracę zdalną.

§ 9

Poufność

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek zachować poufność wszelkich informacji, które zostały mu przekazane w związku z wykonywaniem powierzonych przez Pracodawcę obowiązków, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Za informacje podlegające ochronie uważa się w szczególności wszelkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz na informatycznych nośnikach powierzonych do przetwarzania przez Pracodawcę, dokumenty o charakterze wewnętrznym, dane osobowe, informacje strategiczne.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek zabezpieczyć podlegające ochronie przed dostępem osób trzecich, w tym również domowników, oraz przestrzegać w tym zakresie zasad wynikających z obowiązujących u Pracodawcy Polityk i Procedur.

§ 10

Zasada równego traktowania

Pracownik korzystający z uprawnienia do wykonywania pracy zdalnie nie może być z tego powodu traktowany mniej korzystnie - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy.

§ 11

Prawa Pracodawcy

Pracodawcy przysługuje w stosunku do Pracownika wykonującego pracę zdalnie w szczególności prawo do:

- a) ustalenia zakresu obowiązków i zadań do wykonania zdalnie oraz do egzekwowania ich realizacji w ramach uprawnień kierowniczych,

- b) prowadzenia kontroli wykonywania pracy, zwłaszcza w zakresie rzeczywistego i osobistego wykonywania pracy czy też właściwej dbałości o ochronę danych przekazanych Pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie,
- c) uzyskania dostępu do powierzonego sprzętu w razie jakichkolwiek awarii lub innych problemów związanych z obsługą powierzonego sprzętu,
- d) wezwania Pracownika do stawienia się w zakładzie pracy w dniu wcześniej ustalonym na wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnie, o ile wymagają tego potrzeby Pracodawcy,
- e) odwołania Pracownika z pracy zdalnej w dowolnym czasie i bez podania uzasadnienia.

WÓJT GMINY
Grażyna Karuś

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:
..... **(miejsce mojego zamieszkania).**

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (*potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie*).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

WÓJT GMINY
Grażyna Kozuś