

ZARZĄDZENIE Nr 71/23

Burmistrza Brus

z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie wykonywania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Brusach okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Zarządzeniu mowa o pracy zdalnej należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 3

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (Załącznik nr 1).
2. Pracę zdalną, za zgodą Pracodawcy, mogą wykonywać wyłącznie Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz w ramach robót publicznych, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę.
3. Do wniosku o pracę zdalną Pracownik zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej (Załącznik nr 2).
4. Pracodawca, przed skierowaniem Pracownika do pracy zdalnej, podpisuje z nim stosowne Porozumienie (Załącznik nr 3).
5. Do pracy zdalnej w trybie okazjonalnym nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Do obowiązków Pracownika należy:
 - a) bieżące wypełnianie zleczanych mu zadań;
 - b) pozostawanie w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawanie w stałym kontakcie ze współpracownikami oraz przełożonymi;
 - d) potwierdzanie obecności w pracy w sposób uzgodniony z Pracodawcą;
 - e) dbanie o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
 - f) stosowanie obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - g) zorganizowanie swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - h) zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego wykonywania pracy zdalnej oraz potwierdzenie tego stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 6 oraz Załącznik nr 8),
 - i) zapoznanie się z informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz potwierdzenie tego stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 7 oraz Załącznik nr 8),
 - j) prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej (Załącznik nr 9),
 - k) w przypadku potrzeby wyniesienia z pracy dokumentacji - poinformować o tym fakcie z wyprzedzeniem bezpośredniego przełożonego i uzyskać jego zgodę (ustną lub e-mailową).
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (Załącznik nr 10).
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (Załącznik nr 4, Załącznik nr 5 oraz Załącznik nr 7).

§ 5

NARZĘDZIA DO PRACY ZDALNEJ

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi (Załącznik nr 11).
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.

3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania oraz konserwację powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

§ 6

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Brus

/-/ dr inż. Witold Ossowski