

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Pilica

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) w zw. z art. 67¹⁸ oraz art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W rozdziale IX Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Pilica przyjętego zarządzeniem nr 212/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 14 października 2009r. po ust. 1 dodaje się kolejno ust. 1a - ust. 1t w brzmieniu następującym:

1a. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, lub polecenie pracodawcy w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p. Dokumentacja o, której mowa powyżej stanowi załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu Pracy.

1b. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną z zachowaniem przyjętych norm czasu pracy.

1c. Pracą zdalną okazjonalną mogą zostać objęci wyłącznie pracownicy administracyjno-biurowi.

1d. Pracodawca ma prawo do kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną oraz do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola powinna być uzgodniona z Pracownikiem nie później niż na 2 dni przed jej terminem i winna zostać przeprowadzona w godzinach pracy Pracownika. Kontrolę wykonuje bezpośredni przełożony Pracownika oraz inna osoba upoważniona przez Pracodawcę.

1e. Pracodawca ma prawo odwołać polecenie pracy zdalnej, w szczególności, gdy stwierdzono:

- nienależyte wykonywanie obowiązków przez Pracownika w trybie pracy zdalnej,
- zaistnienie okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej,
- uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych.

1f. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz jego zakresem obowiązków.

1g. Pracownik zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów lub w postaci przesyłek pocztowych).

1h. Pracownik zobowiązany jest do poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń Pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości.

Pracownik zobowiązany jest być dostępnym do dyspozycji Pracodawcy za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z Pracodawcą środka łączności.

li. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie Pracodawcy.

lj. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.

lk. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych.

ll. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę (Administratora Danych Osobowych).

lm. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

ln. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.

lo. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym Pracodawcę.

lp. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 kodeksu pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 §1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

lr. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego dorosłego domownika w dniu zdarzenia o ile jest to możliwe. W przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

ls. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

§ 2

Treść zarządzenia podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 7 kwietnia 2023r.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 462/2023 z dnia 22.03.2023r.**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Polecenie wykonania pracy zdalnej okazjonalnej

Z uwagi na
w dniach od do / do czasu odwołania / bezterminowo* ma Pani/ Pan
..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*
.....

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia pracownik, który nie otrzymał od pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej

Z uwagi na zwracam się z wnioskiem o
umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / do czasu odwołania
/ bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/-a w miejscu zamieszkania/inne*

Proszę swą uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....
/imię i nazwisko pracownika

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia każdy pracownik mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią:

- Regulaminu pracy zdalnej,
- Oceny ryzyka zawodowego oraz informacji zawierającej zasady bhp wykonywania pracy zdalnej,
- Procedur ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania tj.:
- przed rozpoczęciem pracy zdalnej moje stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej pracy, w tym przepisy ergonomii,
- stanowisko jest adekwatne do wykonywanych zadań, w tym związanych z pracą przy komputerze powyżej 4 h,
- wszystkie warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej są spełnione,
- podczas wykonywania czynności służbowych będę korzystał wyłącznie ze sprawnego urządzenia zarówno należącego do Pracodawcy, jak i własnego.

Jednocześnie oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....
/imię i nazwisko pracownika