

ZARZĄDZENIE NR 1762/2023
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC

z dnia 23 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim
w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie (dalej praca zdalna okazjonalna), na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.

3. Praca zdalna okazjonalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu służbowego i prywatnego.

5. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

6. Pracownik składa do Sekretarza Miasta wniosek o pracę zdalną ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Wniosek musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku kierownika wydziału i samodzielnych, wobec których opinię wydaje Sekretarz Miasta.

7. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony na jeden dzień przed przewidywanym terminem rozpoczęcia pracy zdalnej.

8. Pracodawca odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w siedzibie pracodawcy. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Sekretarz Miasta informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej.

9. Przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej pracownik potwierdza:

- 1) zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- 2) zapoznanie się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- 3) zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego w ramach pracy zdalnej,
- 4) zapoznanie się z zasadami kontroli okazjonalnej pracy zdalnej,
- 5) że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, a na stanowisku w w/w miejscu pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy

10. Okazjonalna praca zdalna jest wykonywana w rozkładzie czasu pracy obowiązującym pracownika. Pracownik korzystający z okazjonalnej pracy zdalnej, w celu potwierdzenia pracy, rejestruje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w pliku udostępnionych na zasobie wspólnym Urzędu (ftp) lub wysyła do bezpośredniego przełożonego, ze swojej służbowej skrzynki pocztowej na jego adres poczty służbowej, maila określającego godzinę rozpoczęcia (przed) i zakończenia (po) pracy.

11. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym, współpracownikami i pracownikami Urzędu (mail, telefon).

12. Pracodawca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem, może przeprowadzić kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Góra

Sylvia Dąbrowska

Załącznik do zarządzenia Nr 1762/2023
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 23 maja 2023 r.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, wydział)

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc
w/m

WNIOSEK PRACOWNIKA

o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w okresie od dnia.....do dnia.....we wskazanym miejscu* / miejscu mojego zamieszkania tj.:* z powodów: osobistych, rodzinnych lub innych*, tj.....

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem.....dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Jednocześnie informuję iż posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, a na stanowisku w w/w miejscu pracy zdalnej 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

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

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania przeze mnie pracy.

.....
podpis pracownika

Decyzja Pracodawcy:

1. Wyrażam zgodę na pracę zdalną okazjonalną w terminie.....
2. Nie wyrażam zgody z uwagi:
 - na rodzaj pracy, którą Pan/i wykonuje,
 - inne.....

.....
podpis pracodawcy/podpis osoby
podejmującej decyzje w imieniu pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*