

ZARZĄDZENIE NR 25/2023
Wójta Gminy Kije

z dnia 25 marca 2023 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kijach

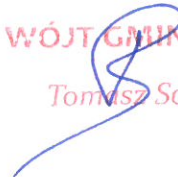
Na podstawie art.67²⁰ §4 i §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

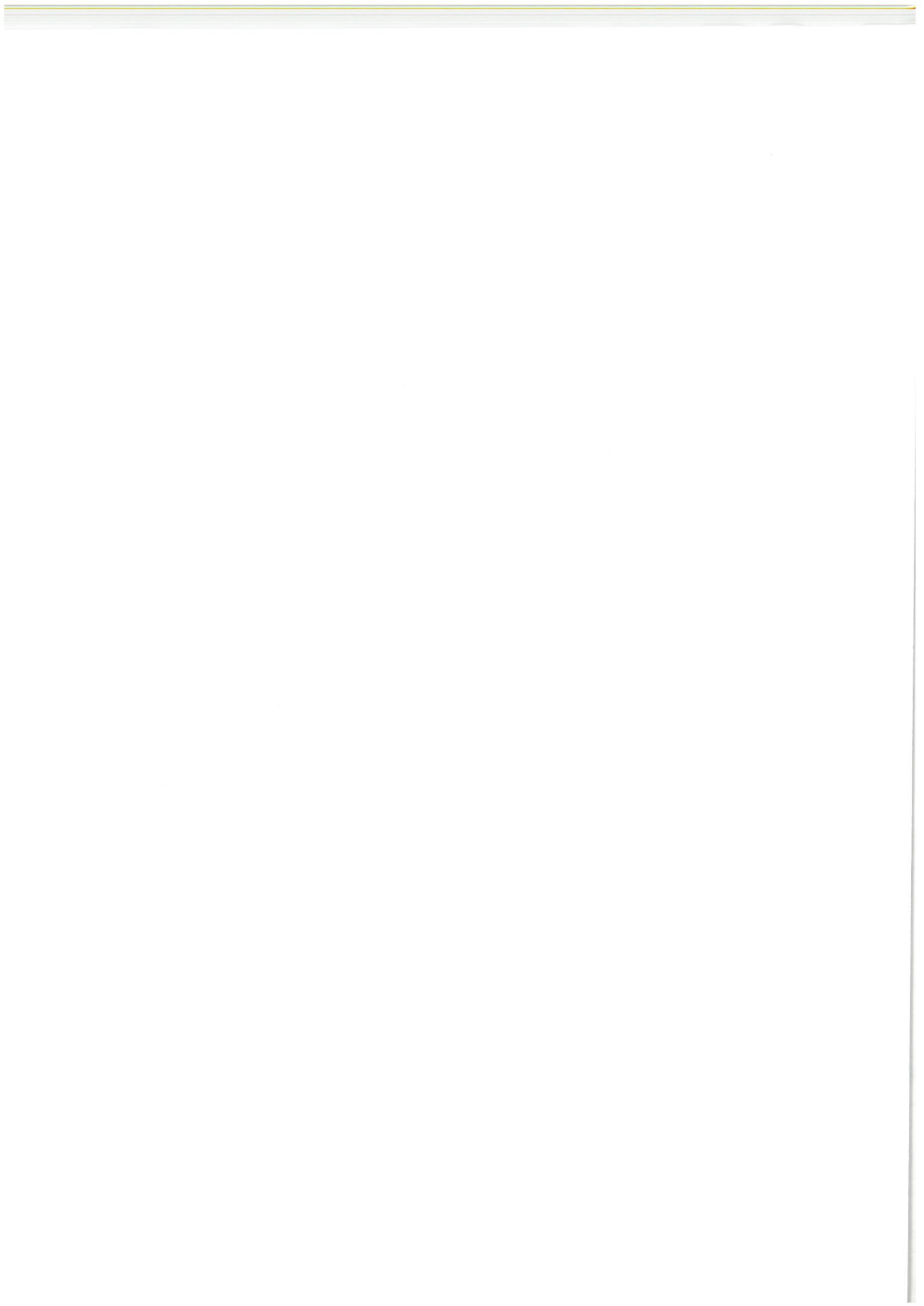
§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kijach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kije.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJT GMINY KIJE
Tomisław Socha





Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kijach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Kijach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kijach, reprezentowany przez Wójta Gminy w Kijach lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą,
- 3) 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 z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie na wniosek Pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
- 5) ocenie ryzyka zawodowego - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u Pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac,
- 6) oświadczeniu - należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w postaci papierowej lub elektronicznej,
- 7) urządzeniu technicznym lub urządzeniu - należy przez to rozumieć laptop oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji,
- 8) narzędziach pracy - należy przez to rozumieć biurko, fotel do pracy określone w ocenie ryzyka zawodowego jako narzędzie stanowiące wyposażenie stanowiska pracy zdalnej, niezbędne do bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy na stanowisku pracy zdalnej,
- 9) sile wyższej - należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.

3. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej mogą być podejmowane w ramach danego Referatu/Wydziału rotacyjnie z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.

4. W przypadku objęcia obowiązkową kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych pracownika, którego specyfika i charakter pracy pozwala na wykonywanie jej w formie zdalnej, w przypadku dobrego samopoczucia i wyrażenia chęci pracy jest on zobowiązany do kontaktu celem uzyskania zgody na możliwość kontynuacji świadczenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem zapisów ust.

5. W przypadku Pracownika przebywającego w izolacji w warunkach domowych, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uzyskania od Pracownika potwierdzenia, że jego stan zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej.

§ 2. Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika.

3. Pracą zdalną może zostać objęta grupa Pracowników na stanowiskach:

- 1) kierowniczych, 2)urzędniczych.

4. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia bezpośredni przełożony Pracownika.

5. Praca zdalna poza przypadkami określonymi w pkt. 4, może być również świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Polecenie może zostać wydane, a wniosek zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego treść określa Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania oraz wezwania Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z minimalnym 2-dniowym uprzedzeniem.

8. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.

9. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący (z zastrzeżeniem ust.10), w przypadku gdy został złożony przez:

- 1) Pracownicę w ciąży,
- 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 3) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 4) Pracownika - rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjne - wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
- 6) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w ust. 9, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

11. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wzór wniosku dla Pracownika określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku dla Pracodawcy określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem ust. 12 i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

12. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 w stosunku do Pracownika wymienionego w ust. 9, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

13. Wnioski, oświadczenia i zawiadomienia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, Pracownik powinien kontaktować się z informatykiem Urzędu Miejskiego.

3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.

4. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego stanowiska pracy zdalnej.

5. Za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi pracy dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Ryczałt ustalony zostanie w taki sposób by jego wysokość odpowiadała przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

6. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej (np. 3 dni w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy i 2 dni w miejscu ustalonym z Pracownikiem). Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa Pracodawca nie wyraża zgody na dzielenie dnia roboczego ma pracę zdalną i pracę w siedzibie Pracodawcy.

7. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystywaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić w porozumieniu z Pracownikiem, w godzinach pracy Pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej określa Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8. Zasady określone w ust. 7 powyżej mają odpowiednie zastosowanie do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych.

9. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.

10. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznanym jako wypadek przy pracy, oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.

11. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:

- 1) współpracy Pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez różnych Pracodawców,
- 2) wyznaczenia Pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 3) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem,

4) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest wyrażenie zgody przez pracodawcę na wniosek Pracownika lub zaakceptowanie polecenia pracy zdalnej przez Pracownika, po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.

2. 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 zakresem obowiązków.

3. Pracownik w celu świadczenia pracy zdalnej musi posiadać w miejscu jej wykonywania stały dostęp do internetu szerokopasmowego.

4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz składa oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych, a także oświadczenie zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.

6. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamierki.

8. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy zgodnie z ustaleniami dokonanymi z bezpośrednim przełożonym.

9. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia raportu sprawozdawczego z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 9 do regulaminu, będący podstawą do rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika. Raport podlega weryfikacji i akceptacji przez bezpośredniego przełożonego. Po zakończeniu pracy zdalnej raport należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego stanowisko ds. kadr.

10. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danej komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres e-mail: sekretariat@pinczow.com.pl

11. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody Pracodawcy przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.

12. Pracownik świadczący pracę zdalną jest także zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub stanowisko ds. Kadr.

13. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.

14. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej lub telefonu. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym numer telefonu.

15. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.

16. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się

Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.

17. Pracownik, wykonując pracę zdalną, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi Pracownikami.

18. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będące pracami:

- 1) szczególnie niebezpiecznymi,
- 2) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
- 3) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie,
- 4) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
- 5) powodującymi intensywne brudzenie.

§ 5. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

3. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.

4. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§ 6. Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po uzyskaniu akceptacji i za ewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów (wzór ewidencji dokumentów wydanych do pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:

- 1) ogranicza liczbę wynoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
- 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
- 3) przechowuje dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
- 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np.: przechowuje dokumenty w zamkniętych na klucz szufladach biurkach lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Pracodawcy;
- 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby Pracodawcy - zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

4. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych.

5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:

- 1) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych,
- 2) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego.

§ 7. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy, wewnętrzne przepisy prawa pracy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

Załącznik nr 1

Do Regulaminu pracy zdalnej

w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije, dnia.....

Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ & 3 Kodeksu Pracy wydaję polecenie na wykonywanie pracy zdalnej przez:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

W okresie od..... do

zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy,

częściowo wykonywanej zdalnie tj. w dniach.....

(wskazać dni pracy zdalnej)

W wyniku uzgodnienia z Pracownikiem , praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

.....

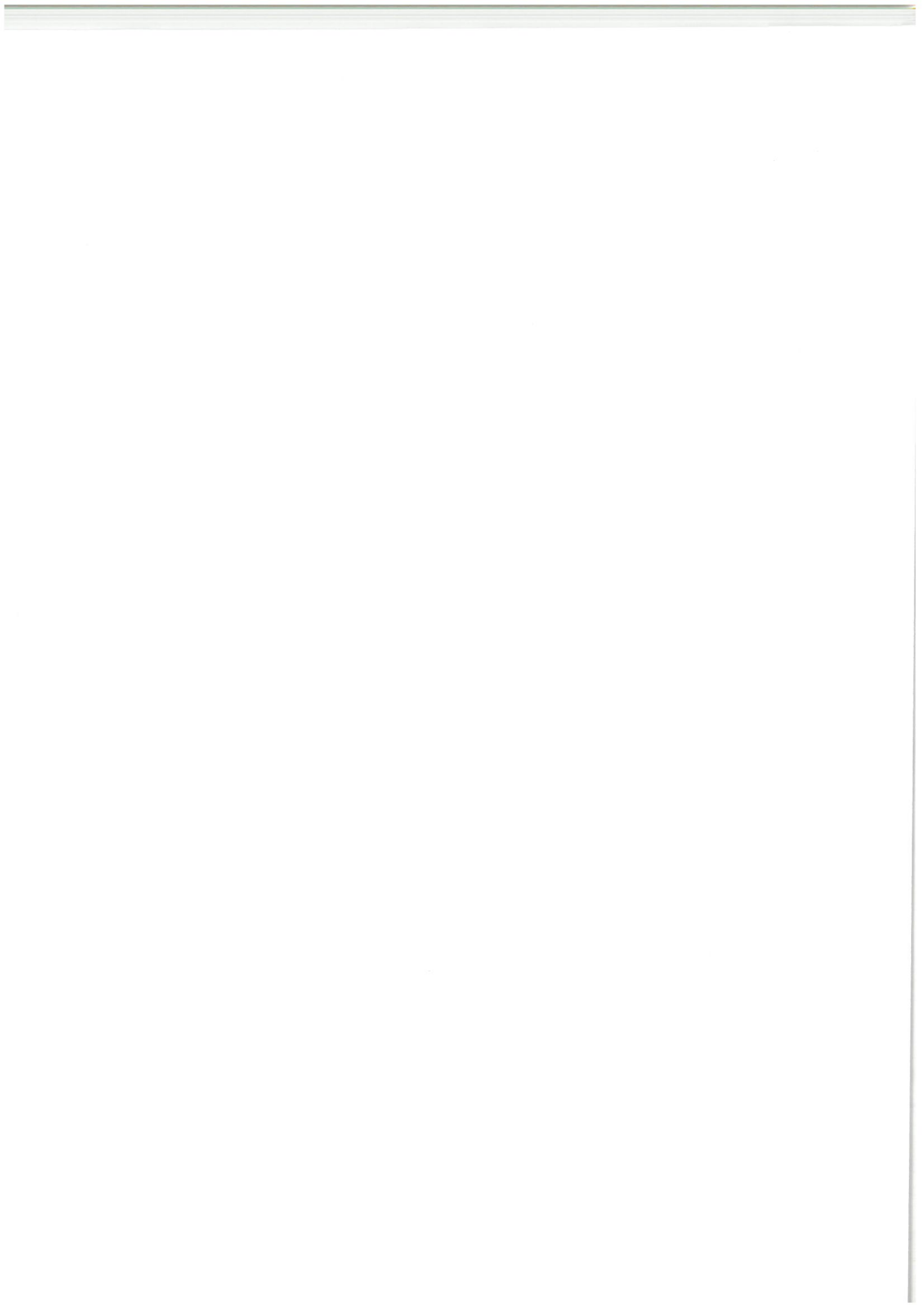
1. Uzasadnienie wydania polecenia:

.....

.....

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)



2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika:

Jednocześnie potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej z uwagi na specyfikę i charakter wykonywanej pracy, jak również z zachowaniem zasad, wymogów technicznych i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych).

Do niniejszego polecenia dołączono oświadczenie Pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej.

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

3. Decyzja Pracodawcy

.....

(data i podpis Pracodawcy)

4. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

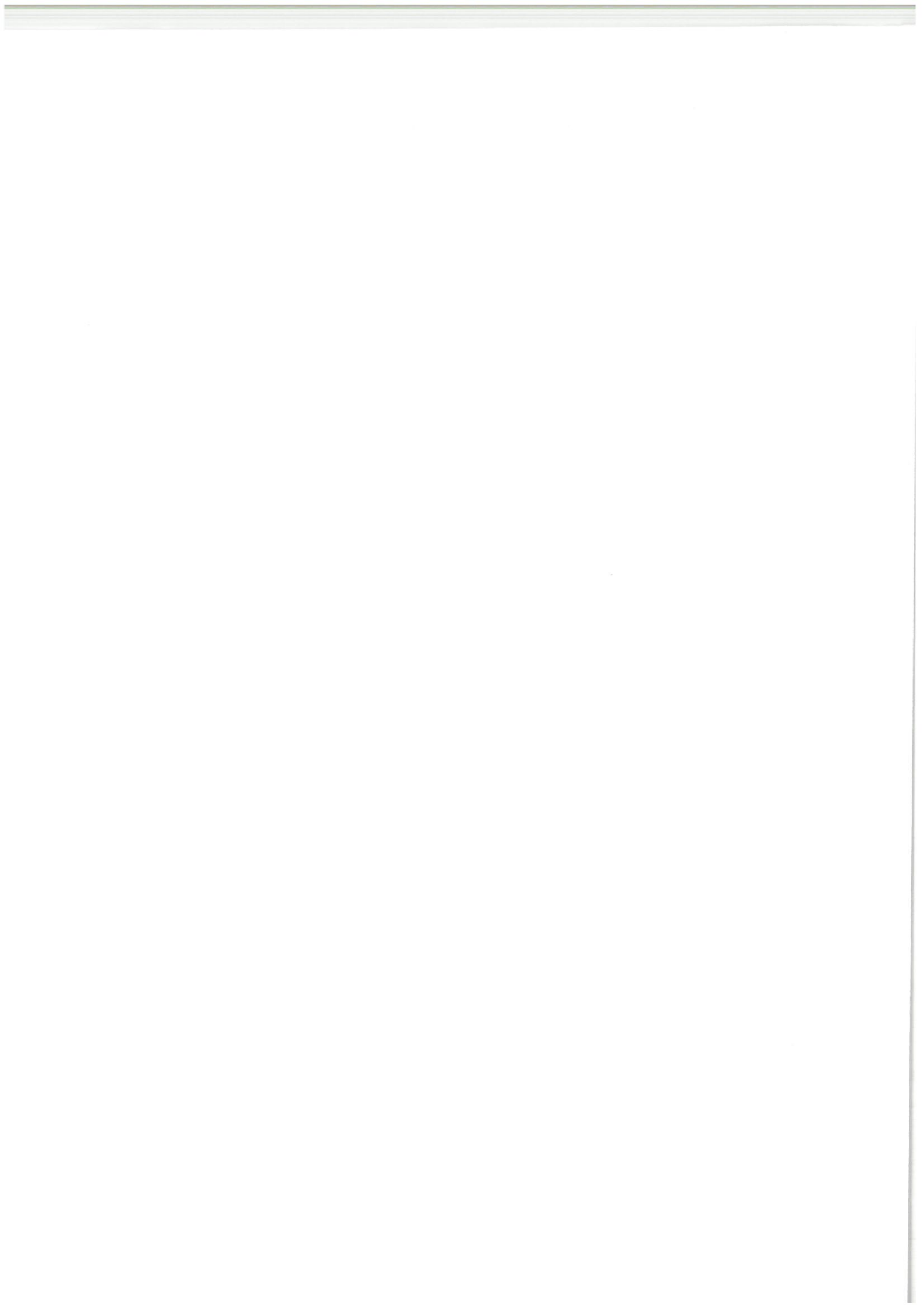
.....

(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika

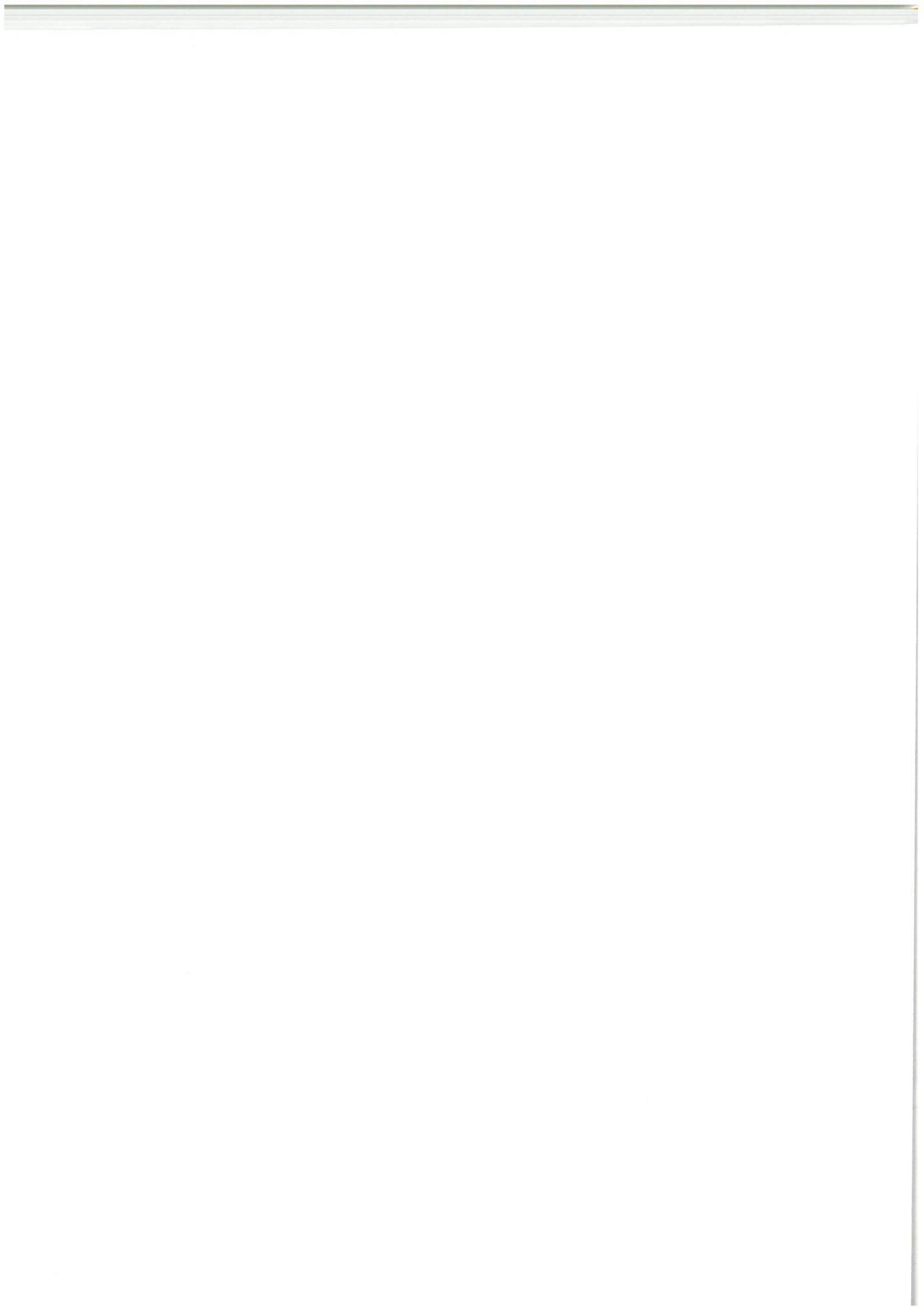
Niniejszym zobowiązuję się do:

- a) Przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- b) Przeznaczanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- c) Rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- d) Utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym;
- e) Codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres e-mail: urząd@kije.pl;
- f) Zgłaszanie ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub stanowisko ds. kadr;
- g) Wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami czasu pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- h) Nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy- o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca wykonywana była wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- i) Zabezpieczenie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzeganie zakazu pracy w miejscach publicznych);
- j) Blokowanie komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;



- k) Udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy w celu przeprowadzenia kontroli pracy a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- l) Niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)



Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije, dnia.....

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ &2 Kodeksu Pracy zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie

Od..... Do.....

całkowicie, tj. zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy,

częściowo tj. w dniach

(wskazać dni pracy zdalnej)

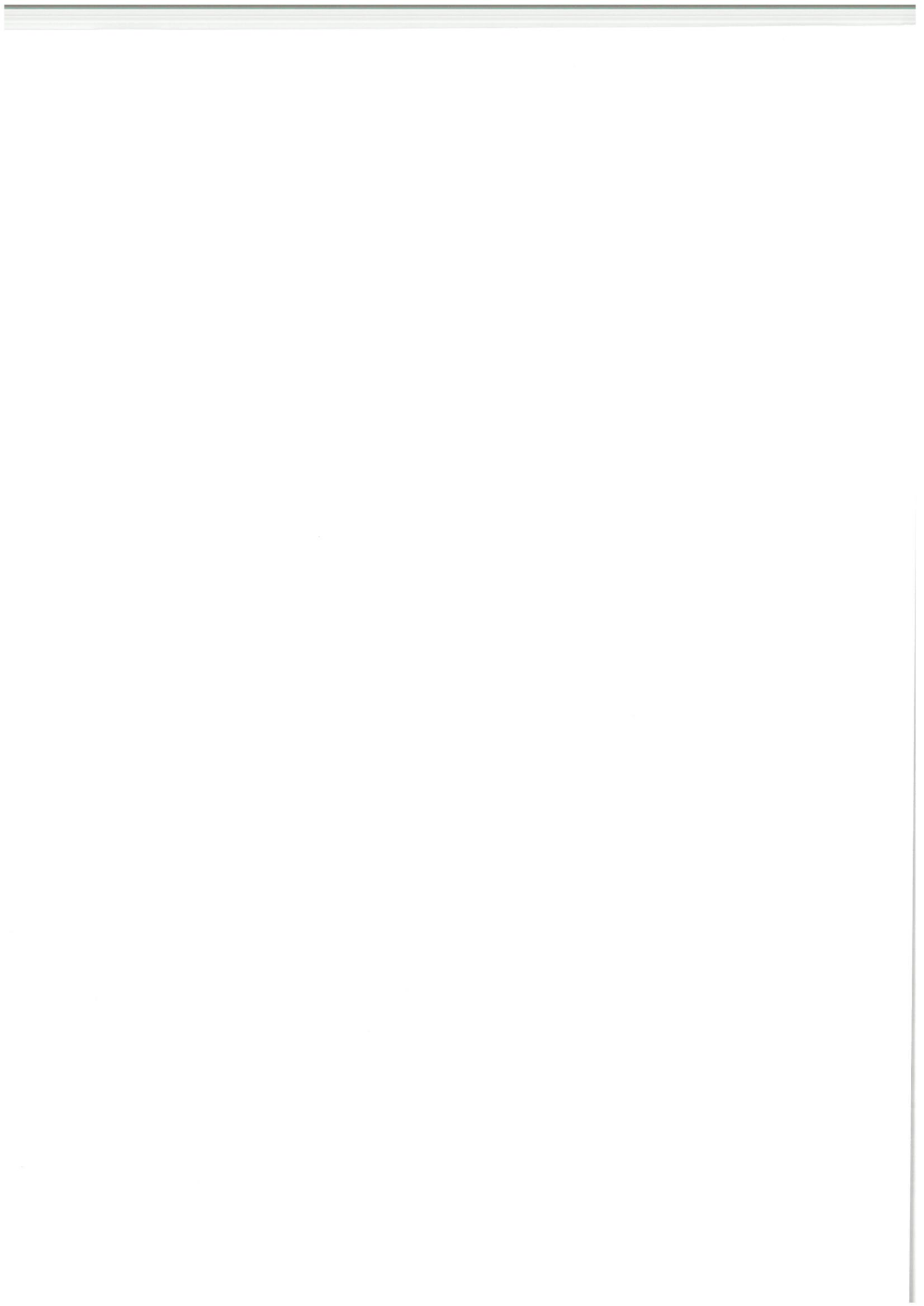
okazjonalnej pracy zdalnej- pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie w dniu/dniach

.....
(wskazać dni pracy zdalnej)

Pracę zdalną będę wykonywać pod adresem:

-
.....
1. Uzasadnienie wniosku (uzasadnienie jest dobrowolnym elementem wniosku; pracownicy wskazani w §2 ust 9 regulaminu pracy zdalnej powinni wskazać okoliczności uprawniające ich do wnioskowania o wykonywanie pracy zdalnej)

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



2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika:

Jednocześnie potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej z uwagi na specyfikę i charakter wykonywanej pracy, jak również z zachowaniem zasad, wymogów technicznych i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych).

Do niniejszego wniosku dołączono oświadczenie Pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

3. Decyzja Pracodawcy

.....
(data i podpis Pracodawcy)

4. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

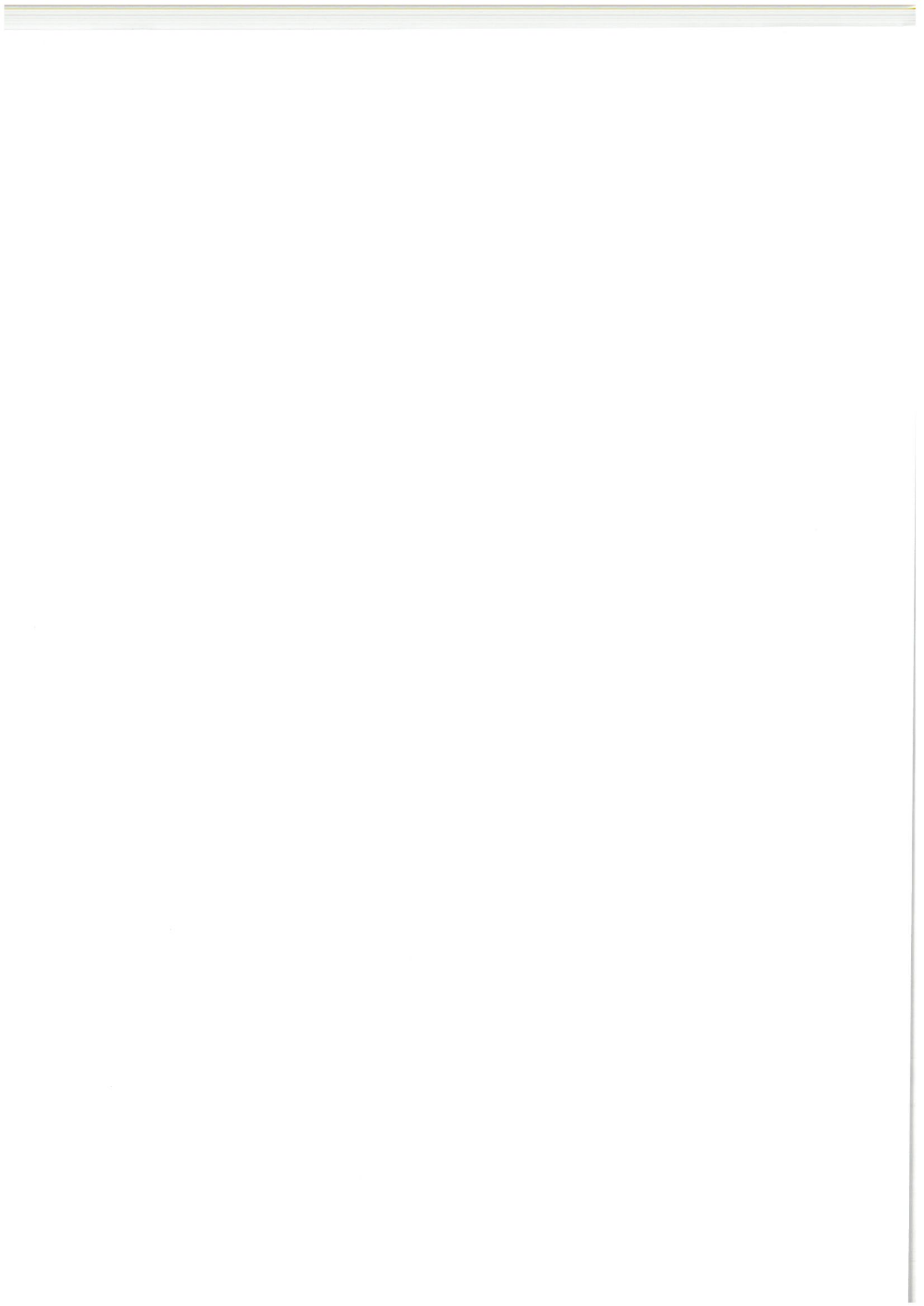
Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z decyzją Pracodawcy.

.....
(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika (w przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej):

Niniejszym zobowiązuję się do:

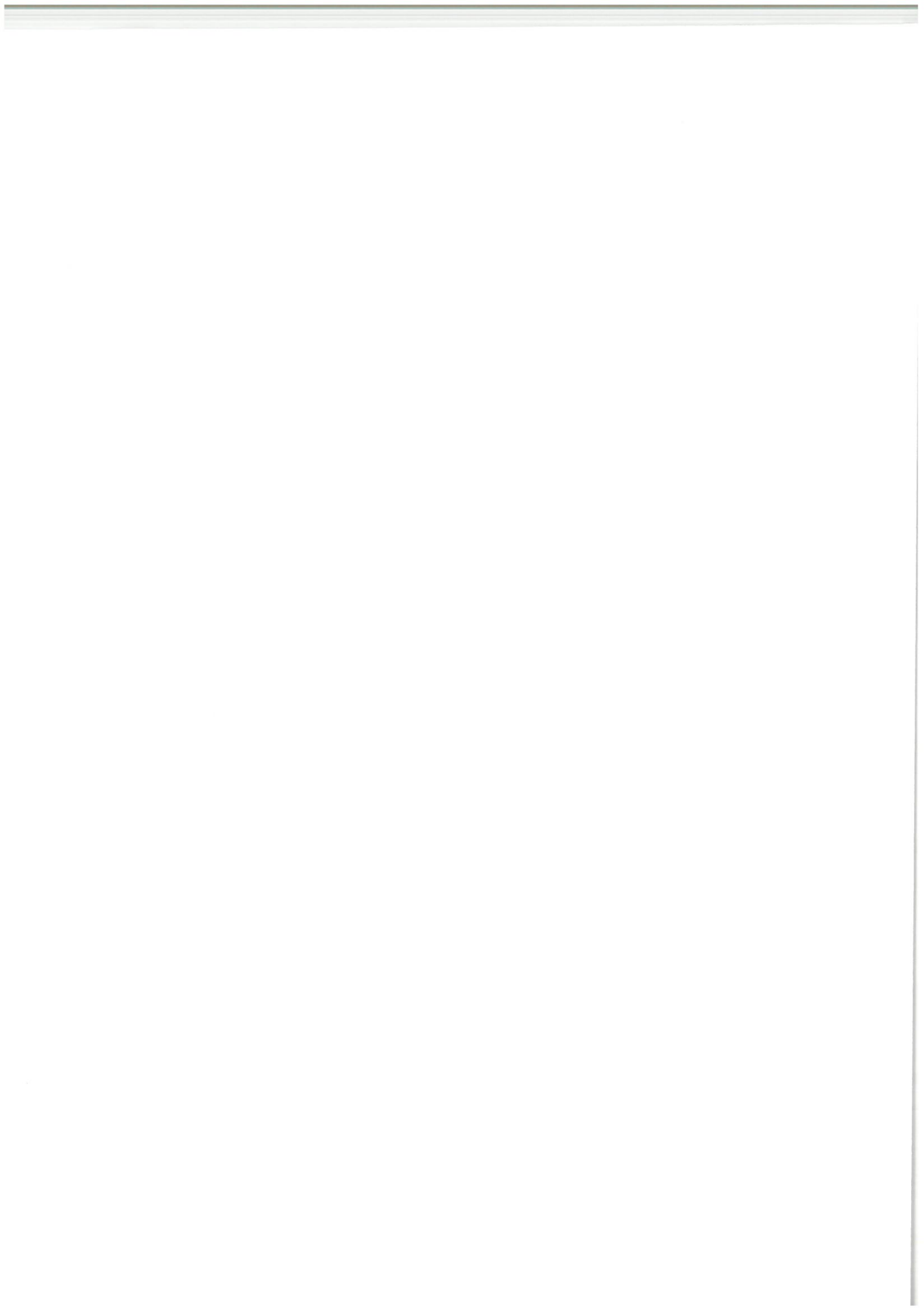
- a) Przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy,
- b) Przeznaczania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych,
- c) Rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- d) Utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym/Pracownikiem;
- e) Codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danej komórki organizacyjnej , a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres e-mail: urząd@kije.pl;
- f) Zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego lub dział kadr;
- g) Wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- h) Nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy- o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza



normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca wykonywana była wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;

- i) Zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzeganie zakazu pracy w miejscach publicznych);
- j) Blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- k) Udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- l) Niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że Pracodawca niezwłocznie cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku złożenia powiadomienia o którym mowa z pkt 5 lit.l).



Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije, dnia.....

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie pracownika

O posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

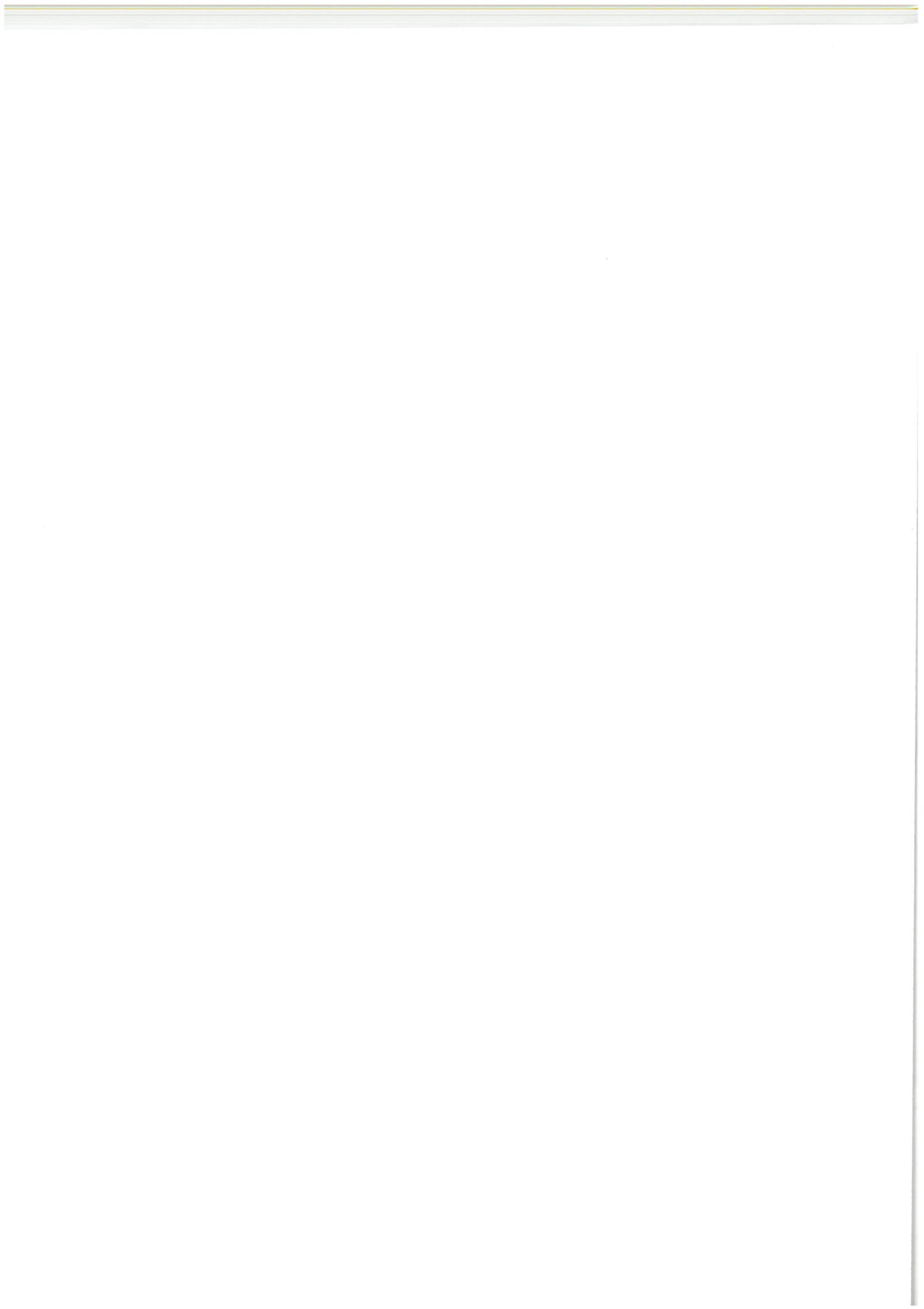
Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy,

tj.

w przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej i zobowiązuje się do przestrzegania jego przepisów.

.....
(data i podpis Pracownika)



Załącznik nr 4

Do Regulaminu pracy zdalnej

W urzędzie Gminy w Kijach

Kije, dnia.....

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na podstawie polecenia, wniosku z dnia..... przywrócenie poprzednich warunków wykonywania przeze mnie pracy od dnia.....

1. Uzasadnienie wniosku:

(uzasadnienie jest dobrowolnym elementem wniosku)

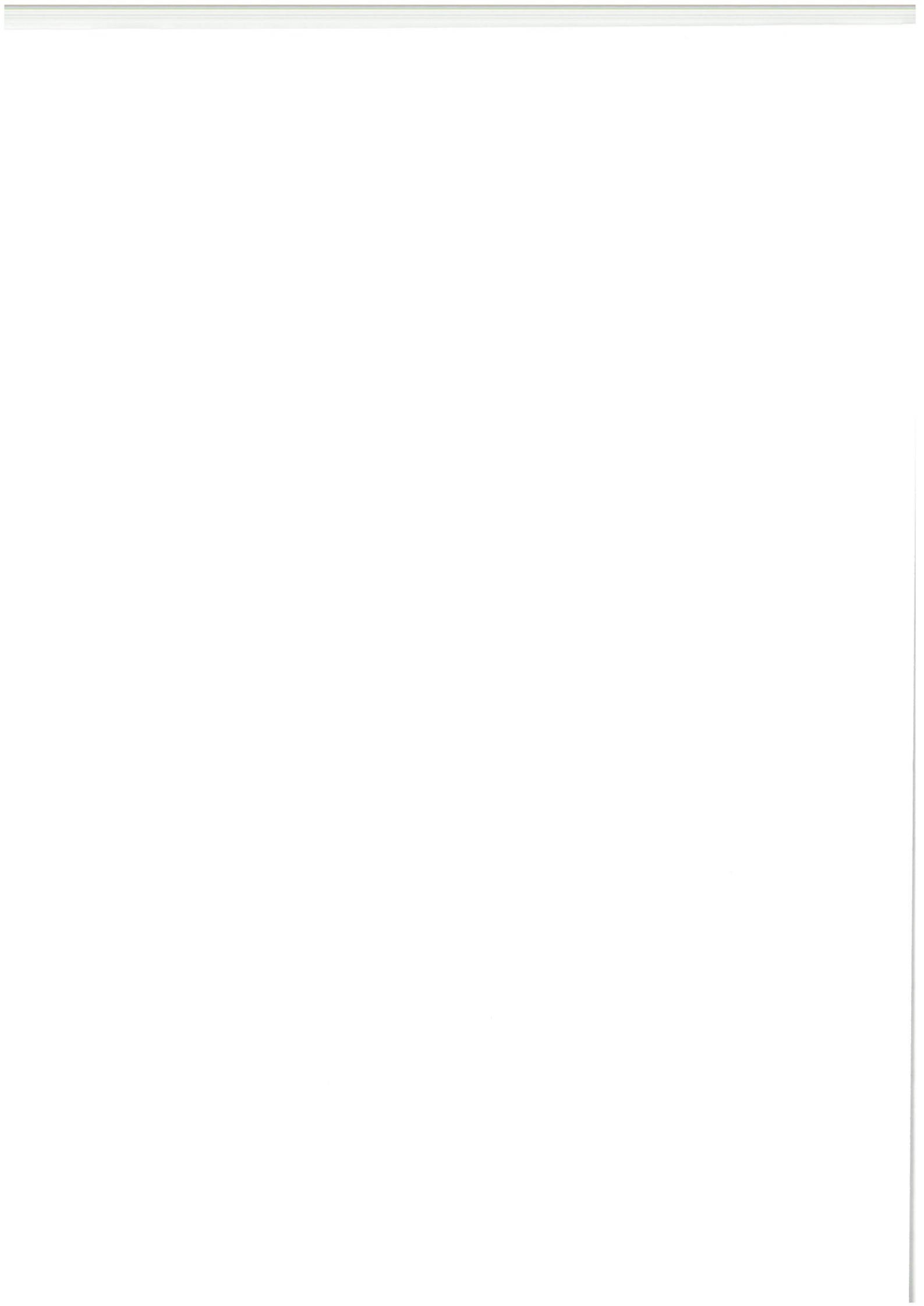
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika)

2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika w tym proponowany termin przywrócenia proponowanych warunków wykonywania pracy:

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

.....
(data i podpis bezpośredniego Przełożonego)



3. Uzgodnienie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej:

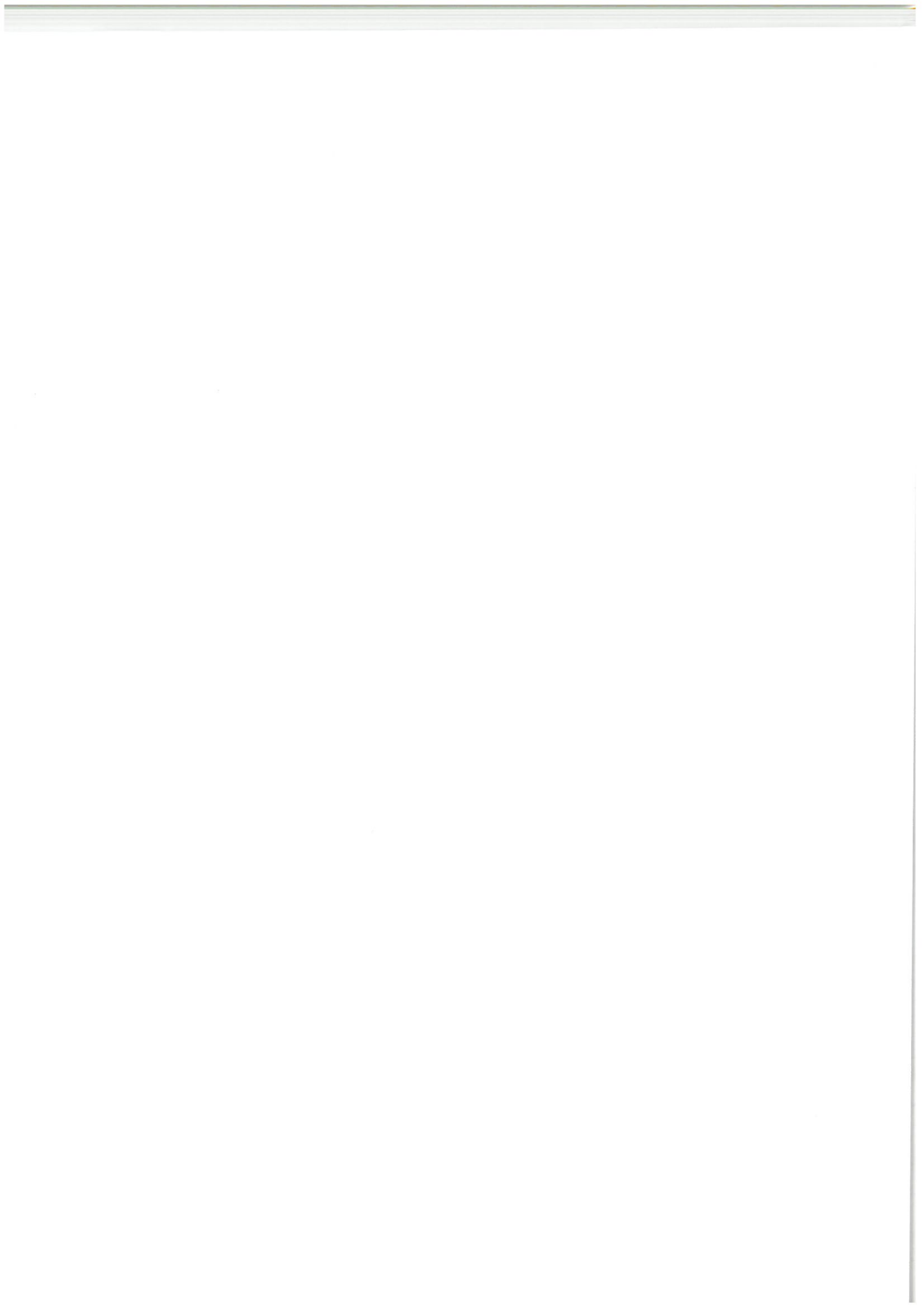
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis Pracownika)

.....

(data i podpis Pracodawcy)



Załącznik nr 5

Do Regulaminu Pracy zdalnej

w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije, dnia.....

Wniosek Pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez:

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Z dniem

1. Uzasadnienie wniosku:

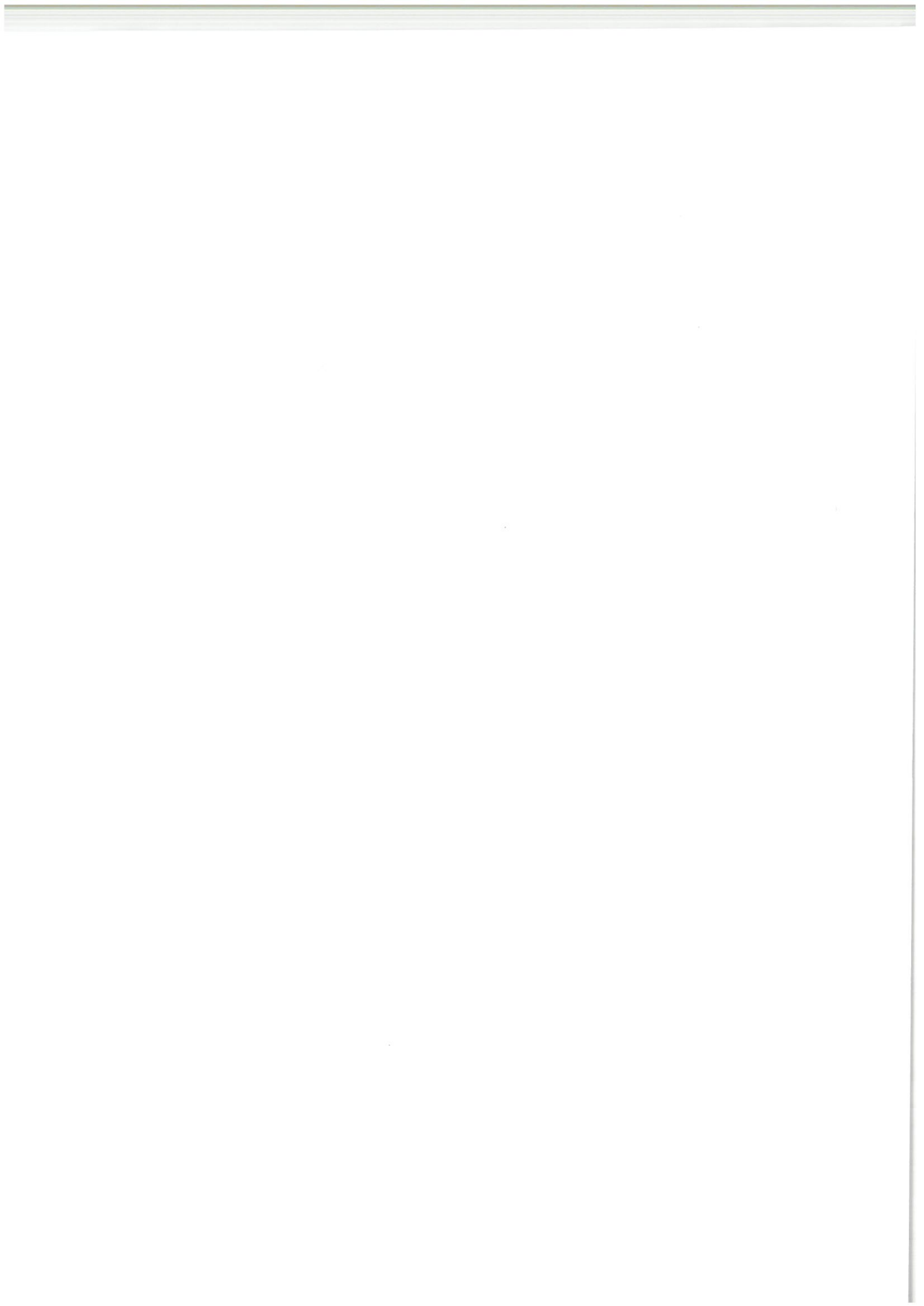
(uzasadnienie jest dobrowolnym elementem wniosku)

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

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

2. Zatwierdzenie/odrzucenie wniosku:

.....
(data i podpis Pracodawcy)



3. Uzgodnienie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej:

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

.....

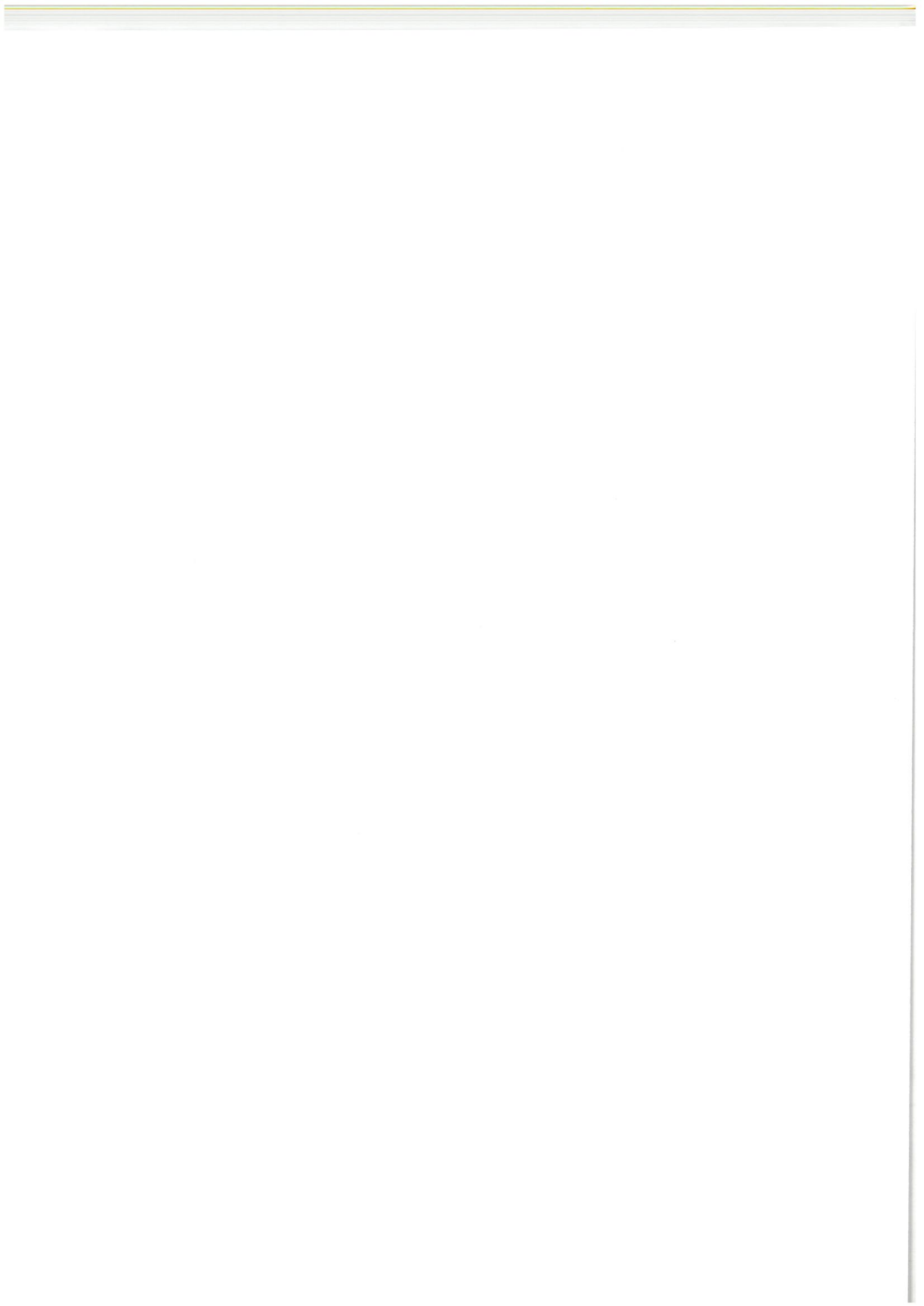
(data i podpis Pracodawcy)

.....

(data i podpis Pracownika)

POUCZENIE:

W przypadku braku porozumienia w zakresie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej dniem przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy jest dzień następujący po upływie 30 dni od daty otrzymania wniosku przez Pracownika.



Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Kijach

Protokół z przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej

Spisany dnia..... W
na podstawie.....
z dnia w zakresie kontroli:

- wykonywania obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych.

Pracownika.....
(imię i nazwisko Pracownika oraz nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wykonującego pracę zdalną pod adresem:

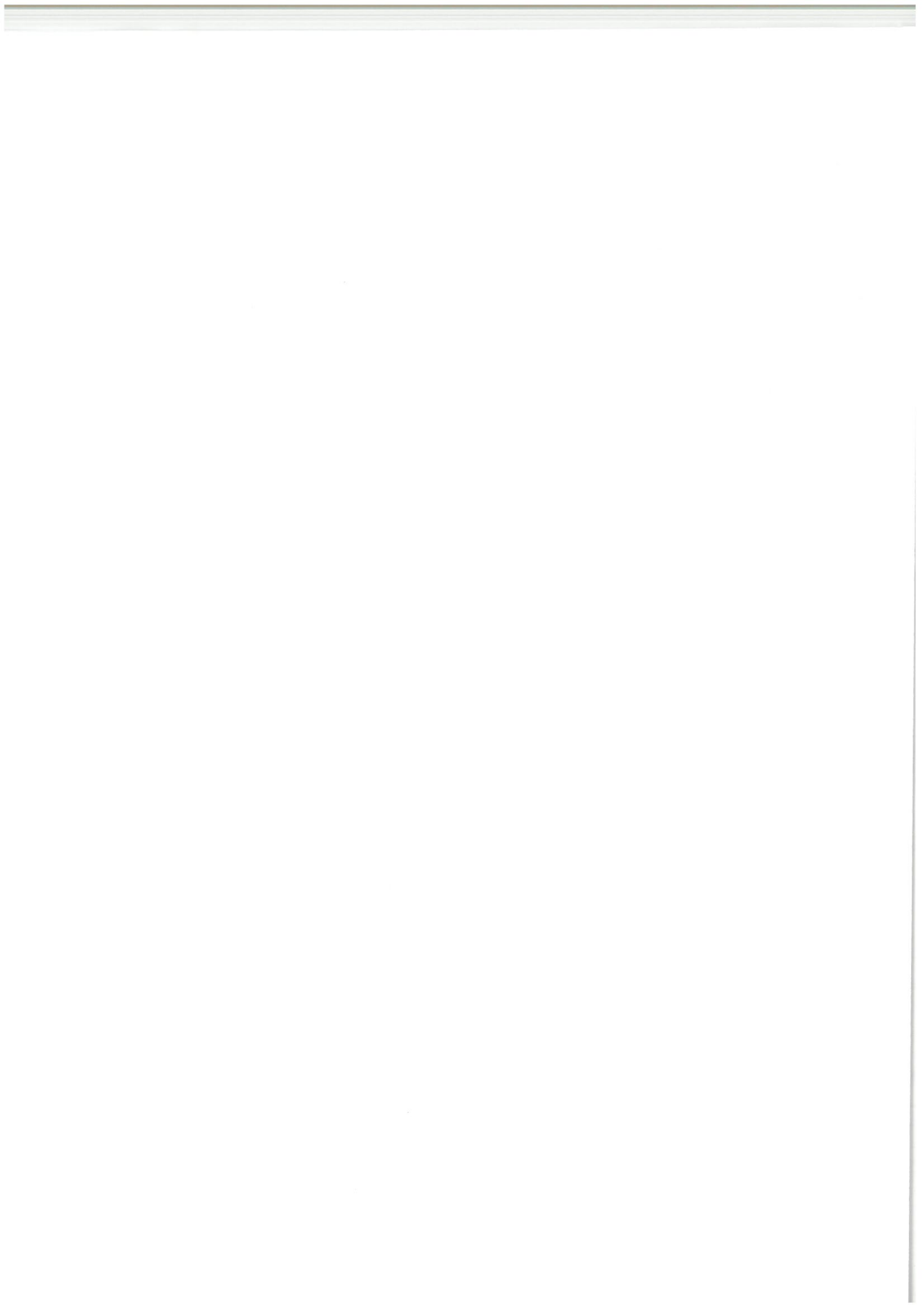
.....
.....
.....

Kontrolę przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Osoby obecne przy kontroli:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)



Przebieg kontroli (opis stanu, miejsca, rzeczy):

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

Załączniki:

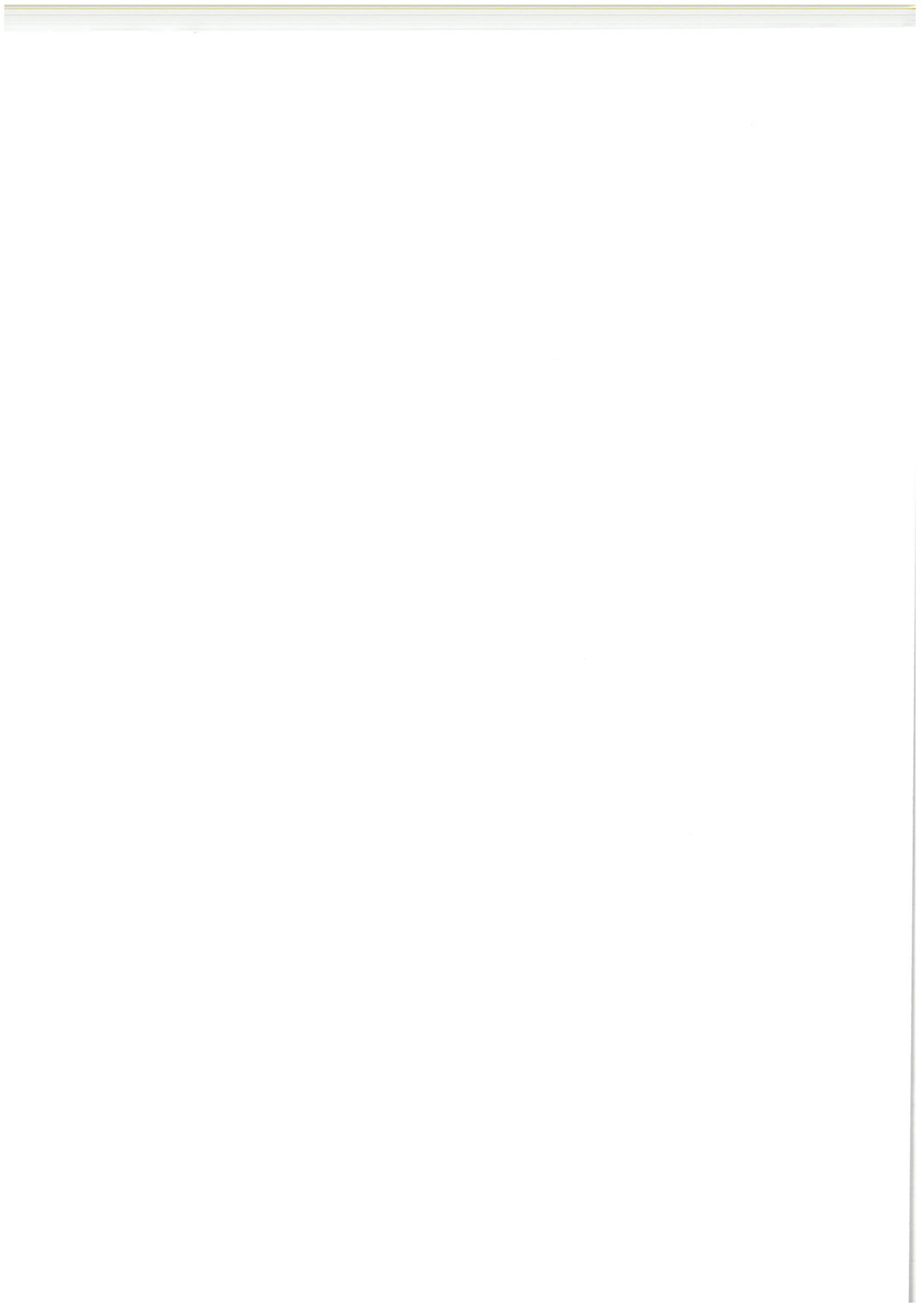
.....
.....

Wnioski i zalecenia pokontrolne:

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

.....
(podpis przeprowadzającego kontrolę)

.....
(podpis Pracownika)



Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy w Kijach

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

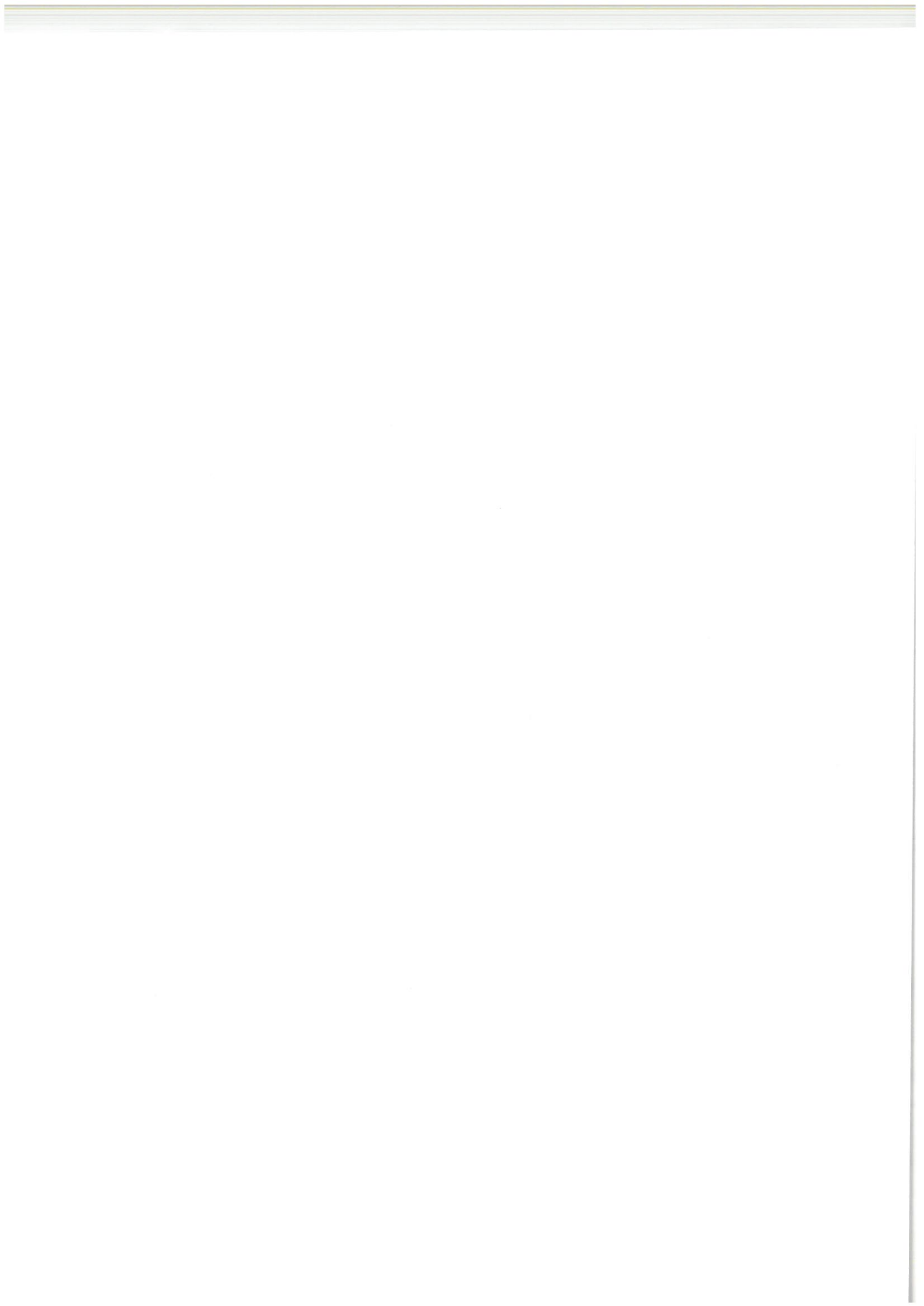
.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Oświadczenie Pracownika

Ja niżej podpisany:

1. Potwierdzam, że zapoznałem się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Potwierdzam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego na pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.
3. Potwierdzam, że zapoznałem się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.
4. Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Potwierdzam, że mam świadomość swojego obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
6. Mam świadomość prawa Pracodawcy do przeprowadzania przez upoważnione przez Pracodawcę osoby do kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bhp oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych. Mam świadomość, że kontrola może być przeprowadzona w godzinach mojej pracy, miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)



Załącznik nr 8
Do Regulaminu pracy zdalnej
W Urzędzie Gminy w Kijach

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wzór ewidencji dokumentów wydanych do pracy zdalnej

L.p	Numer akt (lub inny identyfikator)	Liczba kart	Cel	Data i godzina wydania	Czytelny podpis wydającego	Czytelny podpis pobierającego	Data i godzina zwrotu	Przyjmujący zwrot (data, czytelny podpis)

.....

(data i podpis Pracownika)

