**ZARZĄDZENIE NR OA 0050.110.2024 BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

z dnia 24 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz**

Na podstawie art. 6733 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465 z późn. zm., zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Praca zdalna w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym po wyrażeniu zgody przez pracodawcę (praca zdalna okazjonalna). Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona na stanowiskach, na których wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy.
2. Pracownik wnioskujący o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej oświadcza, że zapoznał się z: oceną ryzyka zawodowego, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy zdalnej, procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, które to dokumenty dostępne są w Sekretariacie.
3. W przypadku zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca uzgadnia z pracownikiem zasady dostępności oraz zapewnia temu pracownikowi obsługę informatyczną, a także narzędzia niezbędne do wykonywania pracy w tej formie albo uzgadnia z tym pracownikiem zasady wykorzystania narzędzi będących własnością tego pracownika.
4. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownika obowiązują zasady jak na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do prowadzenia i składania pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach każdorazowo ustalonych z pracownikiem.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OA 0050.110.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

z dnia 24 września 2024 r.

Gołańcz, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko Pracownika

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko, komórka organizacyjna

# WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze \_\_\_\_\_\_\_\_dni w terminie od \_\_\_\_\_\_\_\_do \_\_\_\_\_\_\_\_

(maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym). W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em \_\_\_\_\_\_\_\_ dni pracy zdalnej okazjonalnej.

**Miejsce (adres) świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej:**

kod pocztowy\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ miejscowość\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr domu \_\_\_\_\_\_\_\_ nr mieszkania \_\_\_\_\_\_\_\_

W czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będę dostępna/y pod adresem służbowym poczty e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_oraz telefonem służbowym\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wyrażam zgodę na kontakt ze mną pod numerem telefonu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (w przypadku braku telefonu służbowego).

# OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Wnioskując o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej, oświadczam że:

1. w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązuję się przestrzegać zasad i porządku pracy ustalonych w Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących u Pracodawcy, w tym dotyczących ochrony danych i poufności informacji służbowych;
2. zapoznałem/am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywania pracy zdalnejokazjonalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
3. w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz miejsce to odpowiada zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy określonym przez Pracodawcę w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
4. zapoznałem/am się z procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania;
5. przyjmuję obowiązek prowadzenia i składania Pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencji czynności pracy zdalnej okazjonalnej.

Podpis Pracownika: Akceptuje:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OA 0050.110.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

z dnia 24 września 2024 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko Pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej obejmująca okres

|  |
| --- |
|  |

daty od - do

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Data | Godzina rozpoczęcia pracy | Godzina zakończenia pracy | Czynności wykonane  (opis zadań) | Dodatkowe informacje (uwagi) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Podpis pracownika: