

ZARZĄDZENIE Nr WO.0050.62.2023
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 4 kwietnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy i Miasta Grójec

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 – ze zmianami), po konsultacji z przedstawicielem pracowników, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy i Miasta Grójec, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr WO.0050.221.2020 Burmistrza Gminy i Miasta Grójec z dnia 02.11.2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 roku



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Grójec
Dariusz Gwiazda
Dariusz Gwiazda

Regulamin pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy i Miasta Grójec

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Burmistrza Gminy i Miasta Grójec (dalej jako Pracodawca) i Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu. Regulamin pracy zdalnej pracowników Urzędu Gminy i Miasta Grójec określa zasady i tryb pracy zdalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana 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.
2. Grupą pracowników, która może być objęta pracą zdalną - pracownicy, których rodzaj pracy i jej organizacja nie wymaga bezpośredniej obsługi interesantów/klientów Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy w przypadku pomieszczeń, w których znajduje się więcej niż jedno stanowisko pracy, świadczenie pracy zdalnej jest dopuszczalne z zachowaniem zasady rotacji pracowników tj. przy zapewnieniu obecności w danym pomieszczeniu min. połowy jego składu osobowego.
4. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia.
5. Praca zdalna może być wykonywana:
 - a) na polecenie pracodawcy w okresie:
 - obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- w którym zapewnienie przez pracodawcę odpowiednich warunków bhp w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

b) na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Na wniosek pracownika praca zdalna będzie mogła być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Zasady i tryb wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej określają przepisy Kodeksu Pracy.
7. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest złożyć, w formie papierowej lub elektronicznej następujące oświadczenia:
 - a) potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania,
 - b) o zapoznaniu się z Oceną ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy zdalnej, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - c) o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej,
 - d) o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy

1. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikowi instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty związane z instalacją, serwisem i eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
5. Stawka zwrotu kosztów energii elektrycznej wynosi 0,50 zł za dzień pracy przy komputerze. Świadczenie przysługuje za faktycznie przepracowane dni pracy zdalnej w miesiącu.
6. Stawka zwrotu za korzystanie z usług telekomunikacyjnych, jeśli nie są własnością pracodawcy wynosi 0,20 zł za dzień pracy. Świadczenie przysługuje za faktycznie przepracowane dni pracy zdalnej w miesiącu.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną z użyciem narzędzi i materiałów dostarczonych przez pracodawcę.
8. W sytuacji, gdy pracodawca nie będzie w stanie zapewnić pracownikowi materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej pracownik do pracy zdalnej może wykorzystywać swoje narzędzia i materiały.

9. Przed realizacją pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu, w tym urządzeń Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące obowiązku zapewnienia adekwatnych zabezpieczeń sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną z wykorzystaniem prywatnych materiałów i narzędzi, w tym urządzeń technicznych będzie przysługiwać ekwiwalent pieniężny lub ryczałt w wysokości 0,90 zł za każdy dzień pracy zdalnej. Ryczałt jest wypłacany po zakończeniu każdego miesiąca i płatny za faktycznie przepracowane dni pracy zdalnej.

§4

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się 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 w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Pracownik porozumiewa się pracodawcą mailowo lub telefonicznie.
5. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie komunikatu drogą mailową do bezpośredniego przełożonego o przystąpieniu do pracy, zgodnie z systemem czasu pracy przyjętym podczas normalnego toku pracy w Urzędzie.
6. W przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest pracodawca Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie komunikatu drogą mailową na pocztę elektroniczną pracownika ds. kadr.

§ 5

Kontrola realizacji pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo skontrolować pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej pod względem:
 - a) przestrzegania przepisów BHP,
 - b) wykonywania pracy zdalnej we wskazanym miejscu,
 - c) przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim powiadomieniu pracownika, co najmniej 4 godziny przed planowaną kontrolą w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika.
3. Kontrola ma na celu sprawdzenie:
 - a) rzeczywiste wykonywanie pracy dla pracodawcy,
 - b) używanie powierzonego sprzętu wyłącznie do pracy zawodowej,
 - c) przebywanie w miejscu wskazanym przez siebie w porozumieniu z pracodawcą,
 - d) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) 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,
 - f) zabezpieczania posiadanych dokumentów przed zniszczeniem,
 - g) korzystania z zaufanych łączy internetowych,
 - h) używania nieszyfrowanych mobilnych urządzeń z danymi,
4. Kontrolę przeprowadza komisja wyznaczona przez pracodawcę.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień pracodawca ma prawo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

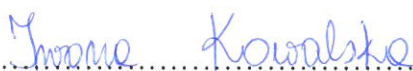
§ 5

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Grójec

Dariusz Gwiazda

Przedstawiciel Pracowników UGIM Grójec


.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko, wydział

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach(wstawić dni tygodnia) / bezterminowo*.

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

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....

Oświadczam:

- 1) zapoznałem/ zapoznałam* się z oceną ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy zdalnej,
- 2) zapoznałem/ zapoznałam* się z zasadami ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) posiadam warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej,
- 4) na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) zobowiązanie się do przestrzegania przepisów bhp w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....
/podpis pracownika/

Grójec, dnia

Oświadczenie Pracownika
dot. pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnych urządzeń i narzędzi pracownika

Oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam,

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem komputera prywatnego oświadczam, że mój komputer posiada:

- ✓ aktualny system operacyjny;
- ✓ aktualny system antywirusowy;
- ✓ włączony Firewall osobisty;
- ✓ dysk urządzenia przenośnego jest szyfrowany;
- ✓ zabezpieczenia fizyczne przed dostępem osób trzecich do urządzenia;

.....
czytelny podpis pracownika