

ZARZĄDZENIE NR 338/2023
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 17 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim
w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 tj.), 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 w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej. Wniosek musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku kierownika biura wobec których decyzje podejmuje Sekretarz Miasta. Pracownik ma możliwość złożenia wniosku w formie papierowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia lub przesłania wiadomości e-mail zawierającej wszystkie niezbędne dane wskazane we wniosku. Do wniosku pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 oraz oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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. Sekretarz Miasta, 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 Biuro Spraw Pracowniczych informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej.

9. 1) Każdorazowo przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:

a) potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,

b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,

c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2) Procedury o których mowa w podpunktach 1 i 2 są dostępne do zapoznania na stronie IntraNet
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w zakładce Sprawy pracownicze/praca zdalna.

10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

11. 1) Okazjonalna praca zdalna jest wykonywana w rozkładzie czasu pracy obowiązującym pracownika. Pracownik korzystający z okazjonalnej pracy zdalnej, w celu potwierdzenia pracy, rejestruje się w aplikacji dostępnej na stronie IntraNet Urzędu lub wysyła do bezpośredniego przełożonego, ze swojej służbowej skrzynki pocztowej na jego adres poczty służbowej, maila określającego godzinę rozpoczęcia (przed) i zakończenia (po) pracy.

2) 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 podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 338/2023
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 17 maja 2023 r.

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Biuro)

Na podstawie art. 67 33 Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od
do.....Praca będzie świadczona pod adresem:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....

.....

opinia bezpośredniego przełożonego

.....

(wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)

Sekretarz Miasta

Potwierdzam wykorzystanie dni

pracy zdalnej okazjonalnej w roku

.....

(pracownik Biura Spraw Pracowniczych.

Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.

.....

imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie

pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej, tj. w :

- posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

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

.....

data i podpis Pracownika

Załącznik do oświadczenia

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

W przypadku zmiany warunków lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....

data i podpis Pracownika

Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Biuro)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z udostępnionymi przez pracodawcę na stronie IntraNet Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu:

1. procedurami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej, które obowiązują w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
2. przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
3. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Nadto oświadczam, że:

1. zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany (*) ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej,
2. potwierdzam wolę stosowania wynikających z zarządzenia zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z wniosku.