

**ZARZĄDZENIE NR 113/2024**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 05.04. 2024 r.

**w sprawie organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Pracownicy Urzędu Gminy Czerwonak mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Przez pracę zdalną okazjonalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.

3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.

4. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.

5. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia przez pracownika wniosku w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej (e-mail) oraz uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego i pracodawcy.

6. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej dostępny jest w Zespole ds. kadr i płac.

7. Zgoda na pracę zdalną okazjonalną może być udzielona pod warunkiem, że:

- 1) rodzaj/charakter pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika;
- 2) pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 3) pracodawca dysponuje komputerem, który może udostępnić pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w okresie wskazanym we wniosku pracownika.

8. Wniosek należy złożyć najpóźniej 2 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej.

9. Zaakceptowany wniosek należy niezwłocznie dostarczyć do Zespołu ds. kadr i płac w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy i dołączenia do akt osobowych pracownika oraz zgłoszenia do Biura Informatyki i Telekomunikacji (BIT).

10. Przed złożeniem wniosku pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:

- 1) regulaminem ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej;
- 2) zasadami organizacji pracy zdalnej okazjonalnej przy komputerze;
- 3) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku prac.

11. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej inspektor ochrony danych Urzędu Gminy Czerwonak przeprowadza instruktaż i szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

12. Do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca zapewnia pracownikowi wyłącznie komputer i telefon służbowy.

13. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z umową o pracę/aktem powołania/wyboru wiążącą/cym go z Urzędem Gminy Czerwonak oraz z kartą opisu stanowiska pracy.

14. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami w procedowaniu spraw służbowych pracownik posługuje się urządzeniami wymienionymi w ust. 12 (w szczególności w celu przekazywania dokumentów).

15. Do komunikacji elektronicznej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego w domenie @czerwonak.pl.

**§ 2.** Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) pobrania komputera z Biura Informatyki i Telekomunikacji oraz sprawdzenia konta użytkownika;
- 2) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów);
- 3) poświęcania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą służbowego telefonu lub adresu mailowego;
- 4) bieżącego informowania o wykonywanych zadaniach oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie bezpośredniego przełożonego;
- 5) wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zgodnie obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy;
- 6) potwierdzania obecności w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej poprzez rejestrację czasu pracy w Portalu Pracowniczym;
- 7) składania wniosków dotyczących czasu pracy w Portalu Pracowniczym;
- 8) przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP i ochrony ppoż., w tym zorganizowania stanowiska pracy zdalnej okazjonalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii;
- 9) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia, a także niezwłocznego powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego;
- 10) przestrzegania regulaminu ochrony danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami;
- 11) zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej okazjonalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, jak również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy lub inspektora ochrony danych Urzędu Gminy Czerwonak w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych.

**§ 3. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:**

- 1) wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym regulaminu ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza bezpośredni przełożony wraz z upoważnionym pracownikiem ds. BHP i ochrony ppoż. lub z inspektorem ochrony danych Urzędu Gminy Czerwonak na zasadach ustalonych z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w godzinach pracy pracownika.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności lub dóbr osobistych pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line.

5. Jeżeli przeprowadzający kontrolę stwierdzą uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, pracownik zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.

6. Przeprowadzający kontrolę sporządzają szczegółowy protokół, tylko w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ujawnionych podczas czynności kontrolnych.

**§ 4. Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej okazjonalnej następuje na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.**

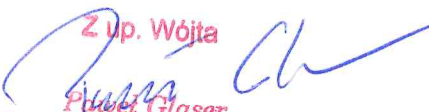
**§ 5. 1. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w przypadku, gdy:**

- 1) zaistnieje potrzeba świadczenia pracy przez pracownika w miejscu pracy określonym w umowie o pracę/akcie powołania;
- 2) zostanie poinformowany przez pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;
- 3) pracownik nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik rozpoczyna pracę niezwłocznie w miejscu pracy określonym w umowie o pracę/akcie powołania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
Z up. Wójta  
Paweł Glaser  
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA