

ZARZĄDZENIE NR 203/2021
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 25 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Walim

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Walim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Walim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Gminy Walim

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Walim (dalej jako „Pracodawca”) i jego Pracowników.

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,

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej:

- po złożeniu przez pracodawcę, bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika Wniosku o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,

- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania. Zgoda na pracę zdalną realizowana jest poprzez elektroniczną akceptację wniosku w EZD.

§ 3. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. 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 w wymiarze odpowiadającym treści umowy w godzinach:

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| ·7.30 ÷ 15.30 | poniedziałek, środa, czwartek; |
| ·7.30 ÷ 17.00 | wtorek; |
| ·7.30 ÷ 14.00 | piątek. |

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, w godzinach wskazanych w ust. 1 zgodnym z zakresem godzinowym pracy, i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

•bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. 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. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu w EZD, co potwierdza elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

Walim, dnia

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej dla pracownika

Wniosek pracownika / Polecenie pracodawcy *

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wnioskuje o umożliwienie pracy zdalnej / Pracodawca – Wójt Gminy Walim zleca pracę zdalną *

w terminie: od do

.....
Wniosek pracownika zaakceptowano elektronicznie -
nie wymaga podpisu

* pole wyboru formularza elektronicznego

Walim, dnia

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam /łem się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Walim oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów:

tak/nie*

.....
Oświadczenie zaakceptowano elektronicznie -
nie wymaga podpisu

* pole wyboru formularza elektronicznego

Uzasadnienie

Wprowadzenie możliwości pracy zdalnej jest wynikiem doświadczenia zdobytego w związku z zaleceniami tej formy pracy w okresie koronawirusa.

W Urzędzie Gminy Walim podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany „EZD”. Każdy pracownik urzędu posiada możliwości i narzędzia do ewentualnej pracy zdalnej.

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się możliwość pracy zdalnej, która będzie stosowana w sytuacjach koniecznych.

Sporządziła:

- Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

- pracownicy Urzędu Gminy Walim