

ZARZĄDZENIE NR 0050.1846.2023.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej w trybie okazjonalnym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną należy złożyć do bezpośredniego przełożonego w postaci papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem wiadomości e-mail zawierającej skan wniosku, na adres bezpośredniego przełożonego). Zgłoszenia należy dokonać za pomocą Karty pracy zdalnej w trybie okazjonalnym, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Decyzję o możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej podejmuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego wnioskującego pracownika. Akceptacja lub odmowa akceptacji wniosku odbywa się poprzez wiadomość zwrotną w formie analogicznej do złożonego wniosku.
4. Wykonywanie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracownika, a w przypadku konieczności, na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.
5. Obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej określa bezpośredni przełożony w porozumieniu z podległym pracownikiem.
6. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w instrukcji, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w załączniku nr 3 do zarządzenia.
8. Podczas okazjonalnej pracy zdalnej pracownik wykorzystuje wyłącznie użyczony sprzęt komputerowy na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy w trybie okazjonalnym pracownik zobowiązany jest do przełączenia numeru telefonu służbowego na telefon prywatny lub inny użyczony od pracodawcy, w celu zapewnienia stałego kontaktu z przełożonym, współpracownikami oraz klientami.
10. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do monitorowania pracy zdalnej wykonywanej przez podległego pracownika.
11. Karta, o której mowa w ust. 2, obejmuje stosowne oświadczenia pracownika oraz ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis zadań, a także datę oraz czas ich wykonania, która jest podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.
12. Kartę, po weryfikacji i potwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, należy przedłożyć do Wydziału Kadr niezwłocznie po zakończeniu wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej.
13. Zgoda na pracę wykonywaną zdalnie może zostać cofnięta w każdym czasie.

14. Pracodawca może dokonać kontroli wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
15. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem. Kontrola może być przeprowadzona w godzinach pracy pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak