

ZARZĄDZENIE NR 416 /2021
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU
z dnia 19 maja 2021 roku

zmieniające Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 104² w związku z art. 67⁶ § 4 ustawy z dnia 23.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 160/2015 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 22 września 2015 r., zmienia się § 4, który otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczególnie niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Decyzję o przyjęciu kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku podejmuje Burmistrz Złotego Stoku.

3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy z zastosowaniem elastycznych form w postaci telepracy. Regulamin zatrudniania w formie telepracy określa załącznik nr 5 do Regulaminu pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.”

§ 2. Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2021 r.

BURMISTRZ
Grzegorz Orczyk

Regulamin zatrudniania w formie telepracy w Urzędzie Miejskim w Złoty Stoku

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, którzy świadczą pracę w formie telepracy.

§ 2. 1. Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2. W Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 3. Telepraca może być wykonywana w tych referatach i na samodzielnych stanowiskach, gdzie istnieje możliwość wykonywania pracy w tej formie poza siedzibą Urzędu.

2. Telepracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis telepracownika i pracownika zdalnego włącza się do jego akt osobowych.

§ 4. 1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy.

2. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na formę telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

3. Pracodawca i pracownik określają warunki świadczenia telepracy, w szczególności:

- 1) miejsce pracy,
- 2) wymiar czasu pracy,
- 3) zasady kontaktowania się z telepracownikiem oraz dokonywania odbioru i kontroli wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) wykaz i parametry techniczne niezbędnego sprzętu,
- 5) zakres eksploatacji, serwisu i ubezpieczenia sprzętu należącego do pracodawcy.

4. Pracodawca i telepracownik mogą w umowie określić zasady użytkowania sprzętu stanowiącego własność telepracownika.

5. Nie jest dopuszczalne indywidualne wdrażanie formy telepracy poprzez powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym – również w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, nawet jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 5. Brak zgody pracownika na zmianę warunków zatrudnienia w formie telepracy lub rezygnacja pracownika z wykonywania pracy w tej formie nie może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6. Osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku wykonuje pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania lub w innym wskazanym miejscu z dostępem do środków komunikacji elektronicznej.

§ 7. 1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonującemu pracę w formie telepracy sprzęt techniczny (komputery, oprogramowanie, środki łączności) do użytkowania poza siedzibą Urzędu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w umowie.

2. Szczegółowy rodzaj sprzętu, przewidywany czas oraz techniczne zasady jego użytkowania określone są przez przełożonego telepracownika.

3. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności, które to szkolenie powinno być realizowane w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu poza miejscem zamieszkania telepracownika.

4. Zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji przekazywanych telepracownikowi lub danych do których ma on dostęp określa Zarządzenie Burmistrza Złotego Stoku w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

5. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego telepracownikowi.

6. Pracownik może udostępnić i używać do celów służbowych związanych z wykonywaniem telepracy prywatnych komputerów.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 telepracownik zobowiązuje się do używania w pełni sprawnego sprzętu do celów służbowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i odpowiednio zabezpieczonym.

§ 8. 1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowym.

2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalone w sposób możliwy do wykonania przez telepracownika w czasie nieprzekraczającym 8 godzinnej doby i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu 5 -dniowego tygodnia pracy.

3. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

4. Telepracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz regulaminu pracy funkcjonującego u pracodawcy, a ponadto do:

1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,

2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym,

4) potwierdzania obecności w pracy poprzez wypełnianie i przekazywanie do pracodawcy oświadczenia, niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego;

5) sporządzania miesięcznych raportów ze stanu wykonywania zadań i poleceń, na żądanie przełożonego,

6) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych,

7) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,

8) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,

9) zabezpieczania danych i informacji dostępnych na i za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności,

10) przybywania do Urzędu na uzasadnione merytoryczne wezwanie przekazane przez przełożonego lub inną wyznaczoną przez niego osobę,

11) gotowości do poddania się kontroli ze strony wyznaczonych pracowników Urzędu.

5. Telepracownik, dla własnego bezpieczeństwa oraz dla bezpieczeństwa zasobów pracodawcy, ma obowiązek sprawować pieczęć w zakresie zapewnienia poufności

danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie ani bezpowrotnie utracone.

§ 9. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy przez telepracownika:

1) wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności,

2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.

3. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez przełożonego telepracownika lub inną wyznaczoną przez niego osobę.

4. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona jedynie wówczas jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie lub przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

5. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.

§ 10. 1. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób na ich żądanie.

2. Telepracownik podlega ocenie okresowej na zasadach określonych w Regulaminie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku. Ocena okresowa przeprowadzana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku.

§ 11. 1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywanej pracy w formie telepracy.

2. Telepracownik ma prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na takich samych warunkach jak inni pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

3. Telepracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 12. Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67¹⁷ kodeksu pracy.