

ZARZĄDZENIE NR 0050/51/2023

Wójta Gminy Żarnów  
z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Gminy  
w Żarnowie**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Praca zdalna w Urzędzie Gminy w Żarnowie może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym po wyrażeniu zgody przez pracodawcę (praca zdalna okazjonalna). Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona na stanowiskach, na których wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy.

3. Pracownik wnoszący o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej oświadcza, że zapoznał się z: oceną ryzyka zawodowego, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy zdalnej, procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej.

4. W przypadku zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca uzgadnia z pracownikiem zasady dostępności oraz zapewnia temu pracownikowi obsługę informatyczną, a także narzędzia niezbędne do wykonywania pracy w tej formie albo uzgadnia z tym pracownikiem zasady wykorzystania narzędzi będących własnością tego pracownika.

5. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownika obowiązują zasady jak na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do prowadzenia i składania pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach każdorazowo ustalonych z pracownikiem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 100/2020 Wójta Gminy Żarnów z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Gminy w Żarnowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko pracownika

\_\_\_\_\_  
Stanowisko, komórka organizacyjna

### WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze ..... dni w terminie od ..... do .....(maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym).  
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/łem..... dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Miejsce (adres) świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej:

Kod pocztowy \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_  
ul. \_\_\_\_\_ nr domu \_\_\_\_\_ nr mieszkania \_\_\_\_\_

W czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będę dostępna/y pod adresem służbowym poczty  
e-mail: \_\_\_\_\_ oraz telefonem służbowym \_\_\_\_\_  
Wyrażam zgodę na kontakt ze mną pod numerem telefonu \_\_\_\_\_  
( w przypadku braku telefonu służbowego).

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Wnosząc o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej, oświadczam że:

- 1) w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązuję się przestrzegać zasad i porządku pracy ustalonych w Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących u pracodawcy, w tym dotyczących ochrony danych osobowych i poufności informacji służbowych;
- 2) w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz miejsce to odpowiada zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy określonym przez Pracodawcę w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 3) zapoznałem/am się z procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania;
- 4) przyjmuję obowiązek prowadzenia i składania Pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencji czynności pracy zdalnej okazjonalnej.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

**WOJTA GMINY ŻARNÓW**  
  
**dr Krzysztof Nawrocki**

## Decyzja Wójta

1. Wyrażam zgodę na pracę zdalną okazjonalną w terminie .....
2. Nie wyrażam zgody z uwagi:
  - na rodzaj pracy którą Pan/i wykonuje,
  - brak możliwości technicznych i organizacyjnych,
  - inne .....

.....  
(podpis Wójta)

**WÓJT GMINY ŻARNÓW**  
  
**dr Krzysztof Nawrocki**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Ewidencja czynności pracy zdalnej obejmująca okres**  
od .....do .....

Lp.	Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane (opis zadań)	Dodatkowe informacje (uwagi)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....  
Podpis pracownika

.....  
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....  
Akceptacja Wójta/Sekretarza

**WÓJT GMINY ŻARNÓW**

  
dr Krzysztof Nawrocki