

Zarządzenie Nr 801.2023
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 11 kwietnia 2023 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna**

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.1510 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim Trzemeszna wprowadza się Regulamin pracy zdalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Stosownie do dyspozycji zawartej w art. 67²⁰ § 4 zasady pracy zdalnej zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej wprowadza się po konsultacji z przedstawicielami pracowników w dniu 11 kwietnia 2023 r.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Dereziński

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1. DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Urząd Miejski Trzemeszna,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2. GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników: pracownicy biurowi.
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach niewymagających osobistego udziału w toku załatwianych spraw.
3. Na pozostałych stanowiskach praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:

- a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, ul. 1 Maja 1, pl. św. Wojciecha 19A, ul. M. Langiewicza 2, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 6 w Trzemesznie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- art. 208 § 1 k.p.,
 - art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4. NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyka w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczału bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczału jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5. KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.

Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6. POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7. PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

- 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8. OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 9.

Niniejszy Regulamin podlega konsultacji z przedstawicielami pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna wybranymi do kontaktów z pracodawcą.

§ 10.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
- 2) Polecenie pracy zdalnej,

Załącznik nr 1

....., dnia r.

.....

.....

.....

.....

(dane pracownika: imię nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych*, *Polityką Ochrony Danych Osobowych* oraz Instrukcją zarządzania RODO obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia r.

Sz.P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej
przez Pracodawcę