

ZARZĄDZENIE Nr 117 / 2023

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W RYDZYNIE
z dnia 6 listopada 2023 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz U z 2023 poz. 1465) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz U z 2023 poz. 40).

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Rydzyna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Rydzyna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2023 r.

BURMISTRZ

mgr Kornel Malcherek

Regulamin pracy zdalnej

w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej (zwany dalej: „Regulaminem”) zostaje wprowadzony na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (zwany dalej: „K.p.”).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku - należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Rydzynie, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 3) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w systemie hybrydowym) w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) pracy stacjonarnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy pracodawcy,
- 5) poleceniu pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy.

Rozdział II

Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

§ 1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u pracodawcy organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.

§ 2. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 3. W przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 4. Pracą zdalną oraz pracą w systemie hybrydowym mogą być objęci pracownicy na stanowiskach urzędniczych.

§ 5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym i pracy w trybie hybrydowym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do potwierdzenia - oświadczeniem złożonym w formie papierowej lub elektronicznej - zapoznania się z treścią Regulaminu.

Rozdział III

Zasady zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy oraz pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej

§ 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej w pierwszej kolejności będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność pracodawcy, który zostanie wydany pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Sprzęt zostanie wydawany pracownikowi protokolarnie.

§ 2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy pracodawcy i w tym celu stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji pozyskiwanych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

§ 4. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

§ 5. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, pod warunkiem, że prywatne urządzenia techniczne i inne narzędzia pracy pracownika wykorzystywane przez niego do pracy będą zapewniały bezpieczeństwo pracy.

§ 6. W przypadku, o którym mowa w § 5, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

§ 7. Ryczałt, o którym mowa w § 6 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

Rozdział IV

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do należytego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy pracownik powinien być dyspozycyjny dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy (być dostępny pod numerem telefonu służbowego lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności), oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania należytego kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także petentami pracodawcy.

§ 2. Wyniki pracy zdalnej będą przekazywane przez pracownika pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony pomiędzy stronami sposób.

§ 3. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy przy ul. Rynek 1 w Rydzynie, na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 4. Rozpoczęcie pracy zdalnej oraz jej zakończenie w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie maila na adres pracazdalna@rydzyna.pl.

§ 5. Zasady określone w § 1-4 stosuje się odpowiednio do pracownika wykonującego pracę mieszaną (hybrydową), w okresach wykonywania przez niego pracy w trybie zdalnym.

Rozdział V
Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika
wykonywającego pracę zdalną

§ 1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.

§ 2. Kontrola pracy zdalnej dotyczyć może w szczególności:

- 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w tym należytego wykorzystywania powierzonych mu materiałów i narzędzi pracy,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 2 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.

§ 4. Kontrole przeprowadzane są przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez pracodawcę pracownika.

§ 5. W trakcie przeprowadzanej kontroli kontrolujący jest zobowiązany dostosować sposób jej przeprowadzania do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej charakteru. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może też naruszać prywatności pracownika wykonywającego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli w sposób zdalny. W szczególności może to nastąpić poprzez połączenie z pracownikiem za pośrednictwem komunikatora internetowego z wykorzystaniem kamery.

§ 7. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji zawierającej zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,

powinien zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpocznie pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Rozdział VI

Polecenie pracy zdalnej

§ 1. Pracodawca może wydać pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), 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. Za siłę wyższą uznaje się w szczególności katastrofalne zjawiska wywołane działaniem sił natury (np. powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, pożary lasów).

§ 2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 może być wydane wyłącznie wtedy, gdy pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§ 3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Cofnięcie polecenia pracy zdalnej powoduje, iż pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek powrotu do wykonywania pracy na dotychczasowych zasadach i w dotychczasowym miejscu wykonywania pracy.

§ 4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział VII

Praca zdalna na wniosek pracownika

§ 1 Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 3) pracowników-rodziców dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
- 4) pracowników-rodziców 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,
- 5) pracowników-rodziców dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082, z późn. zm.),
- 6) pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

§ 2 Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w §1, tylko wówczas, gdy jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 3 O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Rozdział VIII

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

§ 1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

§ 2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny one zostać zabezpieczone hasłem.

§ 3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

§ 4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru.

§ 5. Hasła, o których mowa w § 2 i 3, nadawca przekazuje odbiorcy inną drogą komunikacji bądź odrębnym mailem.

§ 6. Dopuszczalne jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 7. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

§ 8. W przypadku wykonywania masowych wysyłek wiadomości e-mail należy realizować je poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej potwierdza:

- 1) że posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- 2) że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 3) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 4) zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego podpisania.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
Data i podpis Pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
Data i podpis Pracownika

**PROTOKÓŁ
Z PRZEKAZANIA SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKOWI**

Sporządzony w dniu:

1. Pracownik potwierdza, że
Otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych sprzęt służbowy będący
własnością Pracodawcy, składający się z następujących elementów:

- a)
- b)
- c)
- d)

- 2. Powyższy sprzęt służbowy przeznaczony jest tylko do wykonywania czynności
służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z przepisami BHP)
- 3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu sprzętu na każde
żądanie pracodawcy.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przekazanie sprzętu)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

Urząd Miasta i Gminy w Rydzynie
Rynek 1
64-130 Rydzyna

Wniosek pracownika o pracę zdalną

Wnioskuje o uzgodnienie pracy zdalnej:

- 1) w pełnym wymiarze/ w wymiarze dni w tygodniu/miesiącu
- 2) w okresie od do
- 3) pod adresem

.....
data i podpis Pracownika

Kalkulacja i wypłata kosztów ryczałtu wypłacanego przy pracy zdalnej

1. Koszt usług telekomunikacyjnych:
 - a. 1,10 za dzień roboczy (koszt dostępu do Internetu oraz rozmów telefonicznych) – uśredniony koszt miesięcznego dostępu do Internetu plus uśredniony koszt miesięcznego abonamentu telefonicznego)
 - b. 0,80 za dzień roboczy (koszt dostępu do Internetu) - uśredniony koszt miesięcznego dostępu do Internetu
2. koszt energii elektrycznej – 0,80 groszy za dzień roboczy – uśredniona moc urządzenia (kW) x liczba godzin pracy (8h) x uśredniona taryfa dostawcy za 1 kWh wyrażona w złotych.
3. Materiały papiernicze-biurowe zapewnia Pracodawca.
4. Koszty związane z instalacją, konserwacją i serwisem sprzętu służbowego niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ponosi Pracodawca.

Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę ceny rynkowe energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota ryczałtu będzie aktualizowana nie częściej niż raz w roku.

Ryczałt wypłaca się miesięcznie na podstawie przedłożonego przez pracownika oświadczenia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Rydzyna, dnia.....

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE DO WYPŁATY KOSZTÓW RYCZAŁTU

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| Termin | | | |
| Liczba dni roboczych | | | |
| | Ilość dni roboczych | Kwota jednostkowa | Kwota do wypłaty |
| Koszty energii elektrycznej | | | |
| Koszty usług telekomunikacyjnych | | | |
| | | RAZEM | |

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis Pracownika