

ZARZĄDZENIE NR 24/2023
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 6 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023 r. poz. 40) oraz art. 67²⁰§ 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2023 r. poz. 240), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2021 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

Wójt

Maria Pałkowska-Rybicka

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć zatrudnioną osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu 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;
 - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - g) Kodeksie pracy lub k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną lub częściową pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowy mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na stanowiskach urzędniczych.
4. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika oraz Pracownika ds. kadr najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikiem.
5. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi 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. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca

informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem 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 w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także klientami Pracodawcy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić e mailowo.
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§4

Narzędzia oraz koszty 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 będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony, przekazując stosowny wniosek w tej sprawie do stanowiska ds. informatyki.
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. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do stanowiska ds. informatyki.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) 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,
 - b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.

7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Kontrole firmowego sprzętu są przeprowadzane raz na kwartał przez pracownika ds. informatyki. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez tego pracownika oraz kontrolowanego pracownika.
4. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika, w szczególności pracownika ds. kadr.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca 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. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) 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.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli 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.
4. 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.

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§8**Postanowienia końcowe**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
 - b) potwierdza 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;
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

Imię i nazwisko.....

miejsowość, data

Adres zamieszkania.....

.....

Oznaczenie pracodawcy

.....

Oświadczenie pracownika

o posiadaniu warunków technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej

Działając na podstawie art.67²⁹ § 7 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oświadczam, że posiadam warunki techniczne oraz lokalowe umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej. Jednocześnie potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnione są wymagania ergonomii.

Ocena w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych została przeprowadzona w uzgodnieniu z pracownikiem służby bhp, któremu została udostępniona dokumentacja zdjęciowa pomieszczenia, w którym będzie znajdowało się stanowisko pracy zdalnej. Ponadto pozytywna ocena w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych, jak również wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w obrębie stanowiska pracy zdalnej wynika z opinii osób, które w imieniu pracodawcy zapewniły dostarczenie oraz instalację narzędzi pracy oraz urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

Przyjmuję, że zapewniona przez pracodawcę, wykonana przez kompetentne osoby instalacja sprzętu w obrębie stanowiska pracy została przeprowadzona zgodnie z zasadami bhp oraz wymaganiami ergonomii. Uwzględniając powyższe zobowiązuję się do nie modyfikowania prawidłowo skonfigurowanej przez przedstawicieli pracodawcy przestrzeni pracy – w obrębie umówionego czasu pracy.

W przypadku zmiany w zakresie warunków technicznych oraz lokalowych, jak również zmian, które mogłyby skutkować naruszenie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy.

Data i podpis pracownika

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do regulaminu

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na

.....,

zwracam się

z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w
i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
dane Pracodawcy

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej.

.....
/imię i nazwisko pracownika/