

Zarządzenie Nr 15/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Skołyszyn

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) oraz w związku z art. 63²⁰ § 4 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Skołyszyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania Regulaminu pracy zdalnej do wiadomości pracowników.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2022 Wójta z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie ramowych zasad organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Skołyszyn.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bogusław Kręcisz
/Wójt Gminy Skołyszyn/

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY SKOŁYSZYN

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin wprowadza szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej u pracodawcy Urzędzie Gminy Skołyszyn z siedzibą 38-242 Skołyszyn 12.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracownika (wykonującego pracę zdalną).
3. Niniejszy regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych u pracodawcy na podstawie stosunku pracy.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Skołyszyn z siedzibą 38-242 Skołyszyn 12,
 - 2) Pracownikowi - rozumie się przez to 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
5. Podstawę prawną wprowadzenia niniejszego regulaminu stanowi o art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

§ 2

Grupy pracowników, które mogą być objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) stanowiska urzędnicze,
 - 2) kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 3) pomoce administracyjne.
2. 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.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej poprzez podpisanie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapewnia Pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj.:
 - 1) laptop,
 - 2) drukarkę,
 - 3) telefon.
3. Sprzęt wydawany będzie pracownikowi protokołem przekazania.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadza ich fizyczny przegląd. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka udostępnia urządzenie zdalnie w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
5. Pracownik wykonuje pracę zdalną tylko z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
6. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tego urządzenia. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko dostępu osób nieuprawnionych, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej dwunastu znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
7. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk.

8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczne używanie i przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do sprzętu oraz do jakichkolwiek informacji poufnych, w tym danych osobowych znajdujących się w nim.
9. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującą u Pracodawcy oraz został przeszkolony w tym zakresie.
10. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wsparcie przy instalacji do net, serwis, konserwację narzędzi pracy oraz wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.
11. Pracownik jest uprawniony do pomocy informatyka Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
12. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośrednio do swojego przełożonego.
13. W celu ewentualnego serwisu narzędzi pracy Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
14. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie ogólnych zasad użytkowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
15. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Tytułem tych kosztów Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
16. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu 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.
17. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
18. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 4

Obowiązki pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań,

- 2) pozostawania w gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy,
- 3) dostępności telefonicznej oraz mailowej oraz w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami,
- 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
- 5) dbania o powierzony sprzęt oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
- 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa, tajemnicy i poufności,
- 7) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, w którym pracownik oświadcza, że na stanowisku pracy zdalnej wykonywanej 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 bezpieczeństwa 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 pozostawać w stałym kontakcie z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym (forma kontaktu telefoniczna, mailowa, komunikatory), a także stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w 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).

§ 5

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę oraz sposób potwierdzania obecności

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika.
2. Przełożony, współpracownicy oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie.
3. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
4. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 6

Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca uprawniony jest każdym czasie do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola obejmuje :
 - 1) kwestie wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) kwestie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
4. Informację o planowanej kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed zaplanowaną datą kontroli.
5. 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.
6. W przypadku gdy 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.

§ 7

Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w następujących sytuacjach:
 - 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 pod warunkiem, że Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca jest uprawniony w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, które uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 8

Sytuacje szczególne, w których praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - 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
- 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,
- 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.

§ 9

Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 10

Wejście w życie Regulaminu

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej.
- 2) Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych i zasadami bezpieczeństwa*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Data, miejscowość i podpis Pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Skołyszyn, dnia

.....
(stanowisko)

Bogusław Kręcisz
Wójt Gminy Skołyszyn

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z póź.zm.) wnioskuję o wykonanie pracy zdalnej:

- 1) całkowicie/ częściowo* wymiarze.....dni w.....
- 2) bezterminowo* od.....do.....

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem.....
- 2) wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Skołyszyn.
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem,
- 4) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej, w szczególności w zakresie zasad:
 - a) pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentów

pieniężnych,

- b) potwierdzania obecności na stanowisku prac podczas pracy zdalnej,
 - c) kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli BHP,
 - d) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - e) instalacji, inwentaryzacji , konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
- 5) Potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Skołyszyn.
- 6) Potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

** w związku z art. 67¹⁹ §6 kodeksu pracy, informuję, że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na.....

.....

(data i podpis pracownika)

¹ np. w wymiarze 1 dnia w tygodniu

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody * na wykonywanie pracy zdalnej

.....

(data i podpis pracodawcy)

*Niewłaściwe skreślić

** pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142¹ §1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, 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 wykonanie pracy zdalnej , chyba nie jest możliwe z uwagi ze względu na organizację pracy lub rodzaj 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.