

ZARZĄDZENIE NR 23/2023
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Urzędu Gminy Siedlec

Na podstawie art. 7 ust. 1 okt. 5 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2023 poz. 40 z póź. zm.) oraz art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej Urzędu Gminy Siedlec, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminie Siedlec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ URZĘDU GMINY SIELEC

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej zostaje wprowadzony na podstawie art. 67²⁰ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **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 korzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 2) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlec, reprezentowany przez kierownika jednostki,
- 3) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Siedlec,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlec,
- 5) **Urzędzie** – należy rozumieć Urząd Gminy Siedlec,
- 6) **Przepisach prawa pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku - Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 8) **Stronach** - należy przez to rozumieć Pracodawcę i Pracownika.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siedlec.

Rozdział 2. GRUPY PRACOWNIKÓW KTÓRZY MOGĄ BYĆ OBJĘCI PRACĄ ZDALNĄ

§ 1. Osoby uprawnione

Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne tylko przez Pracowników, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza Urzędem i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej przez Pracodawcę po podpisaniu przez nich oświadczeń według wzoru z Załącznika nr 1.

§ 2. Uzgodnienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczące wykonywania przez niego 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.

Rozdział 3.

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 przez rozpoczęciem pracy zdalnej. Sprzęt zostanie wydany pracownikowi protokolarnie.

§ 2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym 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 wykonywania wymienionych czynności pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowanie narzędzia pracy pracodawcy i w tym celu stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 3. Pracodawca ponosi również inne koszty związane bezpośrednio z pracą zdalną, zapisane w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną takich jak zakup lub zwrot kosztów zakupu wyposażenia biurowego oraz niezbędnych urządzeń ergonomicznych, zwrot części czynszu regulowanego przez pracownika, dla którego miejscem pracy jest dom oraz zwrot kosztu ubezpieczenia narzędzi pracy zdalnej należących do pracownika

§ 4. 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.

§ 5. W przypadku, o którym mowa w § 9, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługując ekwiwalent pieniężny w wysokości ustawowej z pracodawcą.

§ 6. Ekwiwalent, o którym mowa w § 10 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. Obowiązek pokrycia kosztów, o którym mowa w **§ 7**, § 8 albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 10, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.

§ 8. Przy ustanowieniu wysokości ekwiwalentu albo ryczału uwzględnia się co najmniej normy zużycia narzędzi pracy zdalnej, ich udokumentowane ceny rynkowe, ceny rynkowe i ilości materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy, normy zużycia energii elektrycznej, koszt usług telekomunikacyjnych zgodnie z art. 67²⁴ §5 Kodeksu pracy.

§ 9. Ryczałt, o którym mowa w §12 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 4.

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 oraz bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do otrzymania należytego kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także petentami prawodawcy.

§ 2. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w Urzędzie Gminy Siedlec na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania pracy.

Rozdział 5.

ZASADY KONTROLI WYKONYWANIA PRACY PRZEZ PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w 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. Informacja o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.

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

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

§ 6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, powinien zobowiązać pracownika to usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofnąć zgodę na wykonanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonanie pracy zdalnej pracownik rozpocznie pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Rozdział 6.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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

- 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. Za siłę wyższą uznaje się w szczególności katastrofalne zjawiska wywołane działaniem sił natury (np. powódzie, huragany, 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 lokalnych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę.

Rozdział 7.

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK PRACOWNIKA

§ 1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o wykonanie 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 ciąży lub czasie porodu,
- 4) pracowników-rodziców dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznych stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieni osób niepełnosprawnych,
- 5) Pracowników-rodziców 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 grudnia 2016 r. - 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 § 25, 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 dnia roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Rozdział 8.

ZABEZPIECZENIE PRZEKAZYWANYCH INFORMACJI

§ 1. Do pracy zdanej 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. Każda wiadomość powinna być wysłana z należytą starannością, podlegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia,

§ 2. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.

§ 3. Interpretacja postanowień Regulaminu

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2023
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi wykonywania pracy zdalnie na zasadach obowiązujących w Urzędzie Gminy Siedlec oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym W Urzędzie Gminy Siedlec i zobowiązuję się do jego przestrzegania i respektowania wszelkich zasad z niego wynikających,
- posiadam urządzone stanowisko pracy umożliwiające mi wykonywanie pracy zdalnie, w szczególności odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

.....

(podpis Pracownika)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	23/2023
Data dokumentu	2023-04-07
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Urzędu Gminy Siedlec
Identyfikator dokumentu	3210E289-641D-448E-89A3-6E11CBF3A1E7

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-653501182
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.04.2023 09:36:31
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL