ZARZĄDZENIE NR 0050.80.2023
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Malczyce Regulaminu Pracy Zdalnej

Na podstawie art. 67^{20} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r., poz.1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Malczyce Regulamin pracy zdalnej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Malczyce , stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 81/2020 Wójta Gminy Malczyce z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy Malczyce oraz wprowadzenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2 i zwalczaniem COVID-19.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Malczyce.

WÓJT GMINY MALCZYCE
Andrzej Niemiec

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.80.2023
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 30 listopada 2023r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w
Urzędzie Gminy Malczyce

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67^{20} Kodeksu Pracy, w Urzędzie Gminy Malczyce ustala się regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malczyce
   - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
   - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo 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.
   - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2.
Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla następujących Pracowników: Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni w następujących referatach: Finansów i Budżetu, Rozwoju oraz Referacie Ochrony Środowiska, gospodarki komunalnej i infrastruktury.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej całkowicie lub częściowo 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.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4.

Procedura polecania/udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
3. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
4. Do wyrażania zgody na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników.
5. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5.

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego maila z informacją o rozpoczęciu oraz zakończeniu pracy zdalnej.

§ 7.

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
   - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego oraz informacji o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej,
   - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie pisemnej, którego treść stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 8.
Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych.

§ 9.
Techniczna aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu

powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10.

Ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty w formie ryczałtu:
   - energii elektrycznej,
   - niezbędnych usług telekomunikacyjnych – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się co następuje:

Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:

- 100,00 zł miesięcznie (słownie: sto złotych) – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
- 5,00 zł za każdy dzień (słownie: pięć złotych) – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.

6. Termin wypłaty ryczałtu za pracę zdalną ustala się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po wykonywaniu pracy zdalnej.
7. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje ryczałt za ten miesiąc.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
9. Uprawnienie wypłaty ryczałtu za pracę zdalną ustala się na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu. Pracownik powinien złożyć załącznik nr 3 na koniec każdego miesiąca.

10. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 11.
Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
   - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
   - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   - kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: osoby upoważnione przez Wójta Gminy Malczyce.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

§ 12.
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.malczyce.wroc.pl
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania

załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Zdalnej

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ/OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

W imieniu własnym wnoszę o:

1. Umożliwienie wykonywania pracy zdalnej w okresie od.....do.....

2. Umożliwienie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w okresie od.....do.....tj. .....(do 24 dni w roku kalendarzowym)

Pozostała do wykorzystania liczba dni okazjonalnej pracy zdalnej w bieżącym roku.....dni

3. Jako miejsce świadczenia pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej wskazuję:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

ZGODA/BRAK ZGODY

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Zdalnej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM

PRACY ZDALNEJ

W imieniu własnym oświadczam, że:

1. Na podstawie art. 67^{26} § 2 kodeksu pracy potwierdzam, że zapoznałem/am się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktarz w tym zakresie.

2. Na podstawie art. 67^{31} § 6 kodeksu pracy potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

3. Na podstawie art. 67^{31} § 7 kodeksu pracy potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję pracodawcę w tym zakresie.

.....

(data i podpis pracownika)

załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy Zdalnej

WNIOSEK O WYPŁATĘ RYCZAŁTU ZA PRACĘ ZDALNĄ

W imieniu własnym wnoszę o wypłatę ryczałtu za pracę zdalną wykonywaną w okresie od.....do..... tj: pełny/niepełny miesiąc

W przypadku niepełnego miesiąca należy pomnożyć liczbę dni pracy zdalnej przez 5,00 zł

.....dni x 5,00 zł =.....

Kwota do wypłaty:.....

.....
(data i podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem:

1. merytorycznym

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

2. formalnym i rachunkowym

.....
(podpis FIBj)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)