

Regulamin pracy zdalnej

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Burmistrza Pruszcza Gdańskiego;
- 2) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru;
- 3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną okazjonalnie lub na polecenie pracodawcy w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć procedurę ochrony danych osobowych w pracy zdalnej stanowiącą załącznik nr 19 do Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego (Zarządzenie Nr 979/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego z późn. zm.);
- 5) **informacji dotyczącej bezpiecznych zasad wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 KP, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 6) **pracownik IT** - należy przez to rozumieć stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego;
- 7) **regulaminie pracy** – należy przez to rozumieć regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy.

§ 2

1. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika jest uzależnione od uzgodnień z pracodawcą, w trakcie których strony uzgadniają także miejsce wykonywania pracy zdalnej.
2. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu nieuzgodnionym

z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Praca zdalna nie dotyczy pracowników:
 - zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - których obowiązki służbowe związane są z bezpośrednią obsługą petenta,
 - obsługujących rejestry i systemy państwowe (np. system ŹRÓDŁO),
 - wykonujących pracę w terenie,
 - obsługujących monitoring miejski oraz inne urządzenia wymagające obecności pracownika na stanowisku pracy w siedzibie pracodawcy.
4. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.
5. Przed wyrażeniem zgody na pracę zdalną pracodawca może zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych oraz pracownika IT w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych przez pracownika podczas pracy zdalnej.

Rozdział 2. Rodzaje pracy zdalnej

§ 3

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może ogłosić pracownikom wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:
 - 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu lub
 - 2) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 3) 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. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Polecenie nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.
4. Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z dwudniowym uprzedzeniem pracownika.
5. W przypadku wydania polecenia pracy zdalnej zastosowanie znajdują zasady wynikające z niniejszego regulaminu.

§ 4

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego w formie papierowej lub elektronicznej. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy i wymaga jego akceptacji.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
7. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.
8. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej nie mają zastosowania przepisy art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracownika zdalnego

§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną podlega pod przepisy regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w biurze w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek korzystać wyłącznie ze sprzętu służbowego przekazanego mu przez pracodawcę.
5. Sprzęt służbowy stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy.
6. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
7. W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez pracodawcę, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi IT.
8. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw specjalistom spoza zakładu pracy.

9. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z informacji, o której mowa w § 1 pkt 5, oraz procedury ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 4.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest obowiązany:
- 1) potwierdzić zapoznanie się z:
 - a) niniejszym regulaminem,
 - b) procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 4,
 - c) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 5,
 - 2) potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
 - 3) odbyć szkolenie okresowe bhp, jeśli dotychczasowe szkolenie bhp utraciło ważność;
 - 4) złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

§ 7

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zdalny i inni pracownicy pracodawcy kontaktują się za pośrednictwem:
- 1) elektronicznej poczty służbowej;
 - 2) telefonów służbowych;
 - 3) wskazanej przez pracodawcę aplikacji do telekonferencji lub aplikacji do komunikacji.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek bycia zalogowanym na służbowym komputerze.
3. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e-mail.
4. W trakcie spotkań online pracownik ma obowiązek włączenia kamery i mikrofonu na polecenie przełożonego.

Rozdział 4. Obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy;

- 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 4) zapewnić niezbędne do wykonywania pracy zdalnej szkolenie i pomoc techniczną;
- 5) 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).

§ 9

Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:

- 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
- 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami;
- 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

Rozdział 5. Czas pracy pracownika zdalnego

§ 10

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy oraz obowiązującym go rozkładzie czasu pracy.
2. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy zdalnej przez zalogowanie się do systemu sieci informatycznej pracodawcy lub e-mailem.

4. Pracownik zdalny zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem e-maila do bezpośredniego przełożonego oraz pracownika kadr.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalnie nie jest uprawniony do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia pracodawcy.
5. W pozostałym zakresie w tym w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.

Rozdział 6. Koszty pracy zdalnej

§ 11

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów, 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. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
3. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
4. Świadczenia pieniężne, wskazane w ust. 1–3 nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z 26.7.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.), a więc nie stanowią także podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Rozdział 7. Kontrola pracy zdalnej

§ 12

1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy przez pracownika;
 - 2) bhp przy pracy zdalnej;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby realizujące zadania z zakresu kadr, bhp oraz bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także bezpośredni przełożony pracownika.
5. Kontroli dokonuje każdorazowo 2 – 3 osobowy zespół złożony z pracowników, o których mowa w ust.4.
6. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.
7. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
8. 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.
9. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

§ 13

1. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 5, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, opisanych w procedurze, o której mowa w § 1 pkt 4, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
3. Niestawienie się przez pracownika w biurze w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 14

Uprawnienie pracodawcy do dokonywania kontroli pracy zdalnej jest niezależne od monitoringu pracownika wykonującego pracę zdalną, który jest możliwy zgodnie z przepisami regulaminu pracy.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 15

1. Regulamin jest dostępny dla pracowników na stronie BIP (w zakładce: Zarządzenia Burmistrza) oraz w postaci papierowej w Referacie Organizacyjnym.
2. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem, co powinno nastąpić przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, zostanie umieszczone w aktach osobowych pracownika,
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.
4. Określa się wzory:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - b) oświadczenie o zapewnieniu w miejscu pracy zdalnej bezpiecznych i higienicznych warunków jej wykonywania (załącznik nr 2 do regulaminu),
 - c) oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 3 do regulaminu)
 - d) wniosek o pracę zdalną okazjonalną (załącznik nr 4 do regulaminu).