

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
z dnia 07.04.2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie”.

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie ” o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam „Regulamin pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie” z dnia 03.11.2020 r. przyjęty zarządzeniem nr 5/2020.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2023 z dnia 07.04.2023 r.
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny
w Złotowie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy
zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie”.

Regulamin pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Związek Gmin Krajny w Złotowie,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego 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 dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

Rozdział II

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych,
 - 2) kierowniczych,
 - 3) pomocy.
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 niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest także do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także do weryfikacji czy na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Rozpoczęcie pracy zdalnej winno być poprzedzone co najmniej:
 - 1) zdefiniowaniem procesów realizowanych zdalnie,
 - 2) analizą ryzyka uwzględniającą zdalne środowisko pracy,
 - 3) adekwatnym zabezpieczeniem sprzętu i pozostałej infrastruktury biorącej udział w operacjach przetwarzania,
 - 4) zdefiniowaniem warunków bezpieczeństwa, które powinien zapewnić Pracownik,
 - 5) przeszkoleniem Pracownika.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę przykładowo: poprzez zalogowanie do systemu, wysyłania komunikatu drogą mailową.

Rozdział IV

Narzędzia i koszty pracy

1. Praca zdalna będzie wykonywana na sprzęcie prywatnym Pracowników. Pracodawca udostępnia pulpit zdalny Pracownikowi.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. 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 ekwiwalent pieniężny lub ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
5. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu pieniężnego lub 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.

Rozdział V

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrole w zakresie przestrzegania wymogów 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 wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę.
5. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonanie pracy zdalnej tego Pracownika.

Rozdział VI

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 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
- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. 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.
4. Do wydawania poleceń pracy zdalnej upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Pracodawcy. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Polecenie jest wydawane każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

Rozdział VII

Praca zdalna na wniosek

- 1 Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownicy w ciąży, Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, 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 - o wykonywanie pracy zdalnej, 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.

Rozdział VIII

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹§ 3 k.p. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnie stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IX

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem, a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej w Związku
Gmin Krajny w Złotowie

.....
(dane Pracownika)

....., dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym zapoznałem się z *Regulaminem pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie* oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam także, że przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym:

- zapoznałem/łam się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- zapoznałem/łam się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej w Związku
Gmin Krajny w Złotowie

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....,dnia.....

Sz. P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej w Związku Gmin Krajny w Złotowie*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej w Związku
Gmin Krajny w Złotowie

....., dnia.....

.....
(dane Pracownika)

.....
(dane Pracodawcy)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONANEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu
Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem(miejscu mojego zamieszkania).

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
(podpis Pracownika)