

ZARZĄDZENIE NR 321/KDR/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; poz. 1572) w związku z art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878; 1222) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, zwany dalej regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 4/SOS/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 15.12.2024 r.

REGULAMIN pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

§ 1. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** – oznacza to pracę wykonywaną całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj.:
 - średnio 5 dni w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, zgodnie z rozkładem czasu pracy pracownika, gdy pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
 - we wszystkich dniach pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy pracownika, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalonych proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, gdy pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy (część etatu).
- 2) **Pracy hybrydowej** – oznacza to pracę wykonywaną w części (przy pełnym etacie średnio 3 dni w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym) w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w części (przy pełnym etacie średnio 2 dni w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym) w miejscu wykonywania pracy zapisanym w umowie o pracę, według rozkładu uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym. Podział dni może być zmieniony na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Podział dni dla pracowników zatrudnionych na część etatu ustala się indywidualnie, biorąc pod uwagę proporcję 3 : 2 przyjętą dla całego etatu.
- 3) **Pracownika bez bliższego określenia** – oznacza to pracownika w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy, który wykonuje pracę zdalną lub hybrydową.
- 4) **Pracodawcy** – oznacza to Burmistrza Międzyzdrojów.
- 5) **Miejscu pracy zdalnej** – oznacza to miejsce wskazane przez pracownika (którym może być adres jego zamieszkania) i każdorazowo uzgodnione z Pracodawcą, służące do wykonywania pracy zdalnej i pracy hybrydowej.
- 6) **Środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość** – oznacza to telefon, pocztę e-mail, komunikatory internetowe, aplikacje, programy i systemy rozliczeniowe stosowane przez pracodawcę.
- 7) **Narzędziach pracy zdalnej** – oznacza to materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, zapewnione przez pracodawcę lub należące do pracownika, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub pracy hybrydowej.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Pracodawca dopuszcza możliwość świadczenia pracy w sposób: zdalny, hybrydowy, okazjonalny oraz na polecenie Pracodawcy na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie na wniosek Pracownika o pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną.

2. Przed złożeniem wniosku do Pracodawcy sporządzonego odpowiednio, wg załącznika nr 1 do Regulaminu – Wniosek o pracę zdalną lub załącznika nr 2 do Regulaminu – Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej należy uprzednio uzyskać opinię bezpośredniego przełożonego.

3. Burmistrz w terminie 7 dni rozpatruje przedłożony mu w formie pisemnej lub elektronicznie, na adres e-mail: um@miedzydroje.pl, wniosek i udziela pracownikowi odpowiedzi w formie informacji sporządzonej wg załącznika nr 3 do Regulaminu – Informacja o uwzględnieniu wniosku/ odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną.

4. Miejsce pracy zdalnej musi być zlokalizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadać odpowiednie warunki lokalowe i techniczne oraz winno być uzgodnione z Pracodawcą.

5. Wykonywanie pracy zdalnej lub hybrydowej następuje w obowiązującym Pracownika systemie pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miejskim regulaminem pracy, z uwzględnieniem norm czasu pracy określonych w Kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego. Rejestrowanie czasu pracy odbywa się poprzez zalogowanie się do systemu ECP+ i wpisanie godziny rozpoczęcia pracy oraz wpisanie godziny zakończenia pracy, w momencie kończenia pracy.

6. W stosunku do Pracownika wykonującego Pracę zdalną może być stosowany indywidualny rozkład czasu pracy oraz ruchomy czas rozpoczynania i kończenia pracy.

7. Zakazane jest wykonywanie Pracy zdalnej w czasie, gdy Pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.

8. Wykonywanie pracy w formule zdalnej w miejscu innym niż wskazane we wniosku nie jest możliwe i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

9. Przez czas wykonywania Pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do posiadania włączonego urządzenia, które zostało jemu przekazane przez Pracodawcę. Każde wyłączenie czasowe urządzenia w danym dniu będzie traktowane jako zakończenie pracy lub w przypadku ponownego jego uruchomienia, jako przerwa w trakcie pracy.

10. Pracownik wykonujący pracę zdalną może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie Pracodawcy. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje bezpośredni przełożony Pracownika w formie wiadomości e-mail. Pracownik ma obowiązek informować na bieżąco bezpośredniego przełożonego o okolicznościach, które mogą powodować konieczność wydania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych – jej podjęcie bez dyspozycji bezpośredniego przełożonego jest jednak niedopuszczalne.

11. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy 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. Wzór polecenia wykonywania pracy w formule zdalnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu – Polecenie wykonywania pracy w sposób zdalny.

12. W przypadku spotkań osobistych lub podróży służbowych ustalonych na dni świadczenia pracy zdalnej odbywają się one przy fizycznej obecności Pracownika, chyba że ustalenia te zostaną odpowiednio zmodyfikowane.

13. W zakresie nieokreślonym w Regulaminie stosuje się art. 67¹⁸–67³⁴ Kodeksu pracy.

§ 3. Grupy pracowników mogących wykonywać pracę w sposób zdalny lub hybrydowy

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy administracyjno-biurowi, których rodzaj pracy nie wymaga ich fizycznej obecności w miejscu pracy lub których praca nie polega wyłącznie na obsłudze klientów.

2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach, których realizacja zakresu czynności jest możliwa poza Urzędem, tj. na stanowisku: audytor wewnętrzny.

3. Na pozostałych stanowiskach praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z bezpośrednim przełożonym.

4. 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.

5. Pracownik przed przystąpieniem do Pracy zdalnej winien:

1) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz z:

- zasadami bezpiecznej i higienicznej Pracy zdalnej, określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu,

- Polityką Bezpieczeństwa Informacji określającą zasady ochrony informacji i danych osobowych przy wykonywaniu Pracy zdalnej,

- oceną ryzyka zawodowego przy Pracy zdalnej;

2) złożyć oświadczenie, że posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne a praca świadczona będzie we wskazanym przez niego i uzgodnionym z Pracodawcą miejscu - załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 4. Narzędzia pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi odpowiednio skonfigurowane i zabezpieczone narzędzia do pracy zdalnej lub hybrydowej, w tym w szczególności:

- komputer stacjonarny lub przenośny (laptop) wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywanego przez pracownika rodzaju pracy,
- telefon komórkowy,
- drukarkę, skaner itp., jeżeli są konieczne z powodu wykonywanego przez pracownika rodzaju pracy,
- wszelkie materiały niezbędne do wykonywania pracy (np. papier, art. biurowe itp.)

2. Instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy zdalnej, o jakich mowa w ust. 1, dokonuje się w terminach uzgodnionych z Pracownikiem. Terminy naprawy narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1, wyznacza kierownik komórki odpowiedzialnej za sprawy informatyczne, po zgłoszeniu awarii przez Pracownika.

3. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia awarii narzędzi Pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1, natychmiast po jej wystąpieniu. Zgłoszenie w postaci elektronicznej kieruje jednocześnie do komórki odpowiedzialnej za sprawy informatyczne oraz bezpośredniego przełożonego, który ma wgląd do jego realizacji oraz terminu powrotu do wykonywania pracy.

4. W przypadku Pracy zdalnej o charakterze okazjonalnym Pracodawca nie posiada obowiązku zapewnienia Pracownikowi sprzętu i jego konserwacji oraz pokrywania kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy.

§ 5. Zasady finansowe

1. Pracodawca zapewnia na własny koszt instalację, serwis i konserwację narzędzi pracy zdalnej, o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, w formie usług świadczonych w tych zakresach przez pracowników odpowiedzialnych za sprawy informatyczne.

2. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej i usług internetowych w formie kwartalnego ryczałtu według stawki godzinowej. Wysokość ryczałtu jest aktualizowana co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Obowiązek wypłaty ryczałtu przez Pracodawcę w pełni zastępuje obowiązek pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem Pracy zdalnej, w związku z czym Pracownikowi nie przysługują dalsze roszczenia w tym zakresie. Koszty wykonywania pracy zdalnej, które przekroczą wysokość otrzymywanego przez Pracownika ryczałtu, obciążają w całości Pracownika.

4. Pracownik składa wniosek o wypłatę ryczałtu do 5. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po kwartale, za który ryczałt jest należny.

5. Wniosek Pracownika podlega sprawdzeniu pod względem prawidłowości ustalenia liczby godzin wykonywania pracy zdalnej całkowitej lub częściowej oraz potwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Po weryfikacji wniosek przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów.

6. Ryczałt wypłaca się kwartalnie, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po kwartale, którego ryczałt dotyczy.

7. Zasady wyliczenia wysokości ryczałtu za pracę zdalną oraz wzór wniosku o wypłatę ryczałtu za pracę zdalną określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6. Zasady porozumiewania się oraz potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Obecność Pracownika na stanowisku pracy zdalnej i hybrydowej jest potwierdzana w sposób wskazany w § 2 ust. 5. System zgłaszania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy obowiązuje w każdym przypadku pracy na odległość niezależnie od jej formuły (zdalna, hybrydowa, okazjonalna), celem zapewnienia monitoringu czasu pracy.

2. Pracodawca i Pracownik komunikują się (w tym w zakresie rozliczania pracy częściowej i całkowitej, a także realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy), przy użyciu środków porozumiewania się na odległość tj.: Microsoft Teams, poczta e-mail w domenie międzydroje.pl, telefonicznie) z częstotliwością dostosowaną do rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika oraz potrzeb pracodawcy związanych z pracą. Wskazane sposoby komunikacji są względem siebie równoważne. Pracodawca ma prawo wymagać od Pracownika włączenia kamery w przypadku kontaktu przy wykorzystaniu komunikatorów. Rozliczanie pracy następuje w terminach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownik stawia się w siedzibie Pracodawcy albo innym wyznaczonym przez niego miejscu:

- w terminach (w tym o charakterze doraźnym, uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami), wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego – gdy wykonuje pracę zdalną i okazjonalną pracę zdalną;
- w dniach świadczenia pracy w miejscu pracy na wezwanie bezpośredniego przełożonego ze względu na wyjątkowe okoliczności – gdy wykonuje pracę hybrydową.

4. W przypadku, gdy Pracownik został przez Pracodawcę zobowiązany do stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę, dla uniknięcia wątpliwości ustala się, że przejazd z miejsca wykonywanej pracy zdalnej do miejsca wskazanego przez Pracodawcę lub do jego siedziby nie stanowi podróży służbowej.

§ 7. Uprawnienia pracownicze

1. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać wobec Pracownika zasad równego traktowania w zatrudnieniu, przy uwzględnieniu odrębności wynikających z warunków wykonywania Pracy zdalnej. Wykonywanie Pracy zdalnej nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania Pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.

2. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy Pracodawcy na zasadach dotyczących ogółu Pracowników ustalonych w Regulaminie pracy obowiązującym u Pracodawcy.

4. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i innych urządzeń socjalnych Pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

§ 8. Zasady dokonywania kontroli

1. Pracodawca dokonuje kontroli wykonywania pracy przez Pracownika w zakresie wykorzystania czasu pracy w oparciu o zasady określone w § 2 ust. 5 i ust. 9 oraz na podstawie monitoringu poczty elektronicznej, monitoringu aktywności powierzonych urządzeń, natomiast w zakresie merytorycznym na podstawie rozliczeń częściowych i całościowych, realizowanych w trybie § 6 ust. 2 Regulaminu.

2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu pracy zdalnej (w tym warunków wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania), w godzinach pracy Pracownika, po zawiadomieniu w postaci elektronicznej (poczta elektroniczna) z wyprzedzeniem minimum 72 godzin przed rozpoczęciem kontroli. Pracodawca może dokonać kontroli, w uzgodnieniu z Pracownikiem, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony przetwarzanych informacji, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, której znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej. Kontrola odbywa się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

4. Pracodawca dokonuje kontroli instalacji, inwentaryzacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania i serwisu sprzętu powierzonego Pracownikowi.

5. Pracodawca uzgadnia z Pracownikiem dogodny dla obu stron termin przeprowadzenia kontroli. Termin kontroli musi przypadać w dzień pracy Pracownika i w godzinach jego pracy.

6. W przypadku braku współdziałania Pracownika w procesie uzgadniania terminu kontroli, termin ten może zostać wyznaczony przez Pracodawcę samodzielnie, z poszanowaniem słusznego interesu Pracownika oraz jego domowników.

7. 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 ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Kontrola może być przeprowadzona wyłącznie w obecności Pracownika.

8. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, wydając polecenie w tym zakresie telefonicznie oraz elektronicznie (przesłanie e-maila) oraz wzywa go do:

- natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub
- wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu Pracy zdalnej w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy.

9. W przypadku, gdy Pracownik został przez Pracodawcę zobowiązany do stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę, dla uniknięcia wątpliwości ustala się, że przejazd z miejsca wykonywanej Pracy zdalnej do miejsca wskazanego przez Pracodawcę lub do jego siedziby nie stanowi podróży służbowej.

10. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli Pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:

- 1) zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
- 2) cofa zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej przez tego Pracownika.

11. Decyzja o doborze środka adekwatnego do wyniku kontroli należy wyłącznie do Pracodawcy. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie Pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 9. Powrót do pracy stacjonarnej

1. W toku świadczenia pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia Pracodawcy lub Pracownika każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem - w formie papierowej lub elektronicznej - o zaprzestanie Pracy zdalnej i powrót do pracy stacjonarnej. Strony ustalają w tym celu termin powrotu do pracy stacjonarnej, nie dłuższy niż 30 dni od otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. W przypadkach osób szczególnie uprzywilejowanych, o których mowa w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, wniosek Pracodawcy o powrót do pracy stacjonarnej jest wiążący tylko wtedy, gdy wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

3. Wystąpienie z wnioskiem o powrót do pracy stacjonarnej przez Pracownika nie jest możliwe w przypadku Pracy zdalnej świadczonej na polecenie Pracodawcy.

4. Wniosek o powrót do pracy stacjonarnej Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje ten wniosek do Pracownika ds. kadr. Przed terminem powrotu do pracy stacjonarnej Pracownik otrzymuje wszelkie informacje niezbędne do sprawnego rozpoczęcia pracy w tej formie.

5. Niezależnie od postanowień ust. 1-4, w razie zaistnienia okoliczności spowodowanych szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Pracownik świadczący Pracę zdalną ma obowiązek niezwłocznie przybyć do siedziby Pracodawcy lub do innego miejsca wskazanego przez Pracodawcę na jego polecenie i kontynuować z tego miejsca pracę w danym dniu.

6. Jeżeli Pracownik wykonujący Pracę zdalną z jakichkolwiek powodów nie może świadczyć pracy w tej formie bądź praca w tej formie może wpłynąć negatywnie na terminowość bądź prawidłowość wykonania zadań (np. awaria sieci energetycznej/Internetu, zaistnienie okoliczności utrudniających wykonywanie pracy z uzgodnionego miejsca), powinien niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz oczekiwać na dalsze instrukcje Pracodawcy. W takim przypadku Pracodawca może wydać Pracownikowi polecenie przybycia do siedziby Pracodawcy lub innego miejsca celem dalszego kontynuowania wykonywania pracy z tego miejsca.

7. W przypadku gdy Pracownik został przez Pracodawcę zobowiązany do stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę, dla uniknięcia wątpliwości ustala się, że przejazd z miejsca wykonywanej pracy zdalnej do miejsca wskazanego przez Pracodawcę lub do jego siedziby nie stanowi podróży służbowej.

§ 10. Wypadki przy pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi podczas Pracy zdalnej, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy Pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika - w przypadku, gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu - i członków zespołu powypadkowego.

3. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy Pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 11. Data wejścia w życie. Ogłoszenie.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.12.2024 r.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zostaje zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do wykonywania pracy w tej formie i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

3. Ogłoszenie Regulaminu odbywa się poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji lub przesłanie jej drogą elektroniczną lub w inny sposób przyjęty u Pracodawcy. Wszelkie zmiany Regulaminu będą podawane do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji lub przesłanie jej drogą elektroniczną lub w inny sposób przyjęty u Pracodawcy.

4. Regulamin może zostać odwołany przez Pracodawcę w każdym czasie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Załącznik nr 2 - Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Załącznik nr 3 - Informacja o uwzględnieniu wniosku/odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej

Załącznik nr 5 - Polecenie wykonywania pracy w sposób zdalny

Załącznik nr 6 – Oświadczenie Pracownika w związku w wykonywaniem pracy zdalnej

Załącznik nr 7 - Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia Pracownika przy pracy zdalnej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Burmistrz Międzyzdrojów

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ/ HYBRYDOWĄ*

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej/pracy hybrydowej* od dnia, z uwagi na fakt, że:

- wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4. roku życia,
- sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny / inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym,
- posiadam orzeczenie o niepełnosprawności / orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- jestem rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
- jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- jestem pracownicą ciężarną*

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:

....., oraz
terminu świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy, który określam na 1,2,3,4,5 dzień tygodnia*

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Burmistrz Międzyzdrojów

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie
okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu/dniach*
..... r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:

.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Informacja o uwzględnieniu wniosku/ odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną*

Odpowiadając na Pani/Pana wniosek z dnia o pracę zdalną/ hybrydową/
okazjonalną pracę zdalną*, informuję o możliwości/braku możliwości* świadczenia pracy w sposób zdalny.

Uzasadnienie**:

.....
.....
.....

.....
(podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

***) wypełnić tylko w przypadku odmowy

*) niepotrzebne skreślić

***) wypełnić tylko w przypadku odmowy

ZASADY BEZPIECZNEJ I HIGIENICZNEJ PRACY ZDALNEJ

CEL

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w formie pracy zdalnej przy pomocy urządzeń elektrycznych, w szczególności monitorów ekranowych.

PRZEDMIOT

Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa oraz ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej, polegającej na pracy z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

ZASADY OGÓLNE

Pracownik powinien:

1. stosować okulary korekcyjne zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych wykonanych w ramach opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich użycia podczas pracy przy komputerze,
2. używać sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz stosować instrukcję obsługi dla poszczególnych urządzeń,
3. zachować ostrożność podczas korzystania z urządzeń elektrycznych,
4. utrzymywać porządek i czystość na stanowisku pracy,
5. wyłączać zasilanie niesprawnych urządzeń oraz powiadomić przełożonego o potrzebie ich naprawy,
6. zapewnić usuwanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy,
7. zachować ostrożność podczas spożywania gorących napojów poza stanowiskiem pracy,
8. niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielnie ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego,
9. używać wygodnego obuwia, które wyklucza możliwość potknięcia się lub upadku podczas pracy,
10. zaleca się wykonanie gimnastyki korekcyjnej po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy komputerze.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY ZDALNEJ

Pracownik powinien zadbać o odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy, w tym:

1. wybrać dogodne miejsce do pracy i ustawić urządzenia elektryczne w łatwo dostępnym i stabilnym miejscu,
2. podłączyć urządzenie do sprawnego gniazda elektrycznego, znajdującego się w bezpiecznej odległości, zgodnie z instrukcjami producenta urządzenia,
3. zapewnić odpowiednią wentylację pomieszczenia,
4. ustawić odpowiednie oświetlenie,
5. sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektrycznego,
6. zweryfikować stan techniczny urządzenia, szczególnie stan przewodów zasilających,
7. dostosować biurko, stół, podnózek w taki sposób, aby zapewnić ergonomiczną i wygodną pozycję podczas pracy,

8. zapewnić odpowiednią przestrzeń przed klawiaturą do podparcia dłoni i rąk,
9. przygotować niezbędne dokumenty i programy użytkowane w pracy,
10. dostosować nastawne elementy stanowiska w sposób zapewniający ergonomiczną pozycję podczas pracy,
11. przygotować urządzenie zgodnie z instrukcją obsługi producenta, w tym prawidłowo podłączyć do sieci zasilającej, ustawić ekran monitora tak, aby uniknąć odbić światła oraz ustawić parametry pracy monitora, aby nie powodować nadmiernego zmęczenia wzroku, m.in. przez odpowiednie ustawienie kontrastu i czytelność znaków.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ

Pracownik powinien:

1. wykonując pracę przed monitorem, robić 5 minut przerwy po każdej ciągłej godzinie pracy,
2. ustawiać ekran monitora w odległości 400-750 mm od oczu,
3. zapobiegać dostępowi osób nieupoważnionych do urządzeń,
4. odpowiadać za właściwe zabezpieczenie przekazanych do użytku podczas pracy zdalnej urządzeń, a także za wszelkie szkody wynikające z ich nieprawidłowego udostępnienia niepowołanym osobom.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO ZAKOŃCZENIU PRACY ZDALNEJ

Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad:

1. bezpiecznie wyłączać urządzenia zasilane energią elektryczną i odłączać je od sieci,
2. uporządkować stanowisko pracy,
3. zabezpieczać urządzenie przed dostępem osób nieuprawnionych.

ZAKAZY

Pracownikowi zabrania się:

1. spożywania jedzenia i picia w pobliżu urządzeń pracy,
2. wykonywania samodzielnych napraw urządzeń elektrycznych, mechanicznych i innych urządzeń elektronicznych, instalacji i kabli,
3. używania niesprawnych urządzeń,
4. blokowania drogi do stanowiska pracy,
5. pozwalania osobom nieuprawnionym na korzystanie z komputera,
6. przechowywania magnesów i metalów namagnesowanych na stanowisku pracy, a także noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy,
7. używania udostępnionych urządzeń w sposób niezgodny z instrukcjami producenta.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

Pracownik powinien:

1. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa, przerwać pracę i podjąć odpowiednie kroki, aby doprowadzić do właściwego stanu,
2. wszelkie przypadki związane z pracą zdalną niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu przez poszkodowanego lub członka jego rodziny. Wypadki powinny być zgłaszane na piśmie, np. za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
3. w przypadku zauważenia pożaru, pracownik podjąć próbę jego ugaszenia, powiadomić otoczenie, straż pożarną i swojego przełożonego.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej pod adresem:

.....

.....

(podpis pracownika)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W FORMIE ZDALNEJ

/na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy/

Niniejszym polecam Pani/u

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/mu na stanowisku

wykonywanie pracy w formie zdalnej pod adresem wskazanym powyżej w oświadczeniu w terminie od
dnia do dnia lub do momentu
wcześniejszego odwołania niniejszego polecenia.

.....

(podpis Burmistrza

lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z umożliwieniem mi przez Pracodawcę świadczenia pracy zdalnej oświadczam, że:

- 1) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania takiej pracy;
- 2) praca zdalna będzie świadczona w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą (miejscem mojego zamieszkania/innym miejscu)[#], tj. pod następującym adresem[#]:

.....
(adres)

Oświadczam, że[#]:

- 1) zostałem/am zapoznany/a z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 2) zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego, informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 3) na stanowisku pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, zaś w razie jakichkolwiek zmian w zakresie tego stanu zobowiązuje się poinformować Pracodawcę o tym niezwłocznie (najszybszym środkiem komunikowania się) oraz oczekiwać na dalsze polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania pracy;
- 4) zapoznałem/am się wewnętrznymi aktami prawnymi i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 5) wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy - w terminie ustalonym z Pracodawcą, przy poszanowaniu prywatności mojej i innych osób przebywających w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
- 6) zobowiązuje się udostępnić miejsce wykonywania pracy zdalnej Pracodawcy do innych czynności z zakresu BHP niż **określone w pkt. 5 powyżej, jeżeli** będzie to niezbędne z uwagi na realizację przez Pracodawcę nałożonych na niego obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym w szczególności przeprowadzenie postępowania w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy).

Oświadczam, że niniejsze oświadczenie składam w odniesieniu do wszystkich kolejnych przypadków wykonywania pracy zdalnej. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie aktualności moich oświadczeń zobowiązuję się niezwłocznie, jednak nie później niż przed kolejnym wykonywaniem pracy zdalnej, powiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz zaktualizować swoje oświadczenie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 321/KDR/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach
....., dnia

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

**Informacja w trybie art. 29 § 3 Kodeksu pracy
uzupełniona o kwestie dotyczące pracy zdalnej**

Stosownie do treści art. 29 § 3 Kodeksu pracy, informuje Pana/Panią (dalej jako „Pracownik”) o tym, co następuje:

1. określenie jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko Pracownika wykonującego pracę zdalną:

.....

2. osoby odpowiedzialne za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej:

.....
.....

.....
(podpis Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Ja, niżej podpisany/a niniejszym
oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi informacjami.

.....
(podpis pracownika)