

Zarządzenie Nr 16/2023
Starosty Hajnowskiego
z dnia 6 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.

Na podstawie Art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), w związku z § 12 ust. 1 pkt 2 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 87/187/2021 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Hajnówce wprowadza się Regulamin pracy zdalnej, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Ogólne zasady pracy zdalnej

Celem Regulaminu jest określenie zasad pracy zdalnej, w ramach której Pracownicy Starostwa Powiatowego w Hajnówce są uprawnieni do wykonywania pracy w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (dalej: praca zdalna).

§ 2

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Hajnówce.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Hajnówce na podstawie umowy o pracę.
3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej – miejsce wskazane przez Pracownika, w tym adres zamieszkania Pracownika albo inne miejsce poza biurem Pracodawcy, które zostało uzgodnione przez Pracodawcę i Pracownika jako miejsce świadczenia pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy zdalnej nie może być oddalone od siedziby Pracodawcy więcej niż czas dojazdu wynoszący 40 minut.
5. Środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, Internet).

§ 3

Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana z polecenia Pracodawcy lub na wniosek Pracownika.
2. Pracą zdalną mogą być objęci wszyscy Pracownicy.
3. Praca zdalna może być realizowana w sposób stały lub w formie mieszanej - częściowo zdalnie a częściowo w biurze Pracodawcy.
4. Praca zdalna w formie mieszanej będzie wykonywana zgodnie z grafikiem. Grafiki określają dni, w których Pracownik wykonuje pracę w biurze Pracodawcy oraz dni kiedy praca będzie świadczona w formie pracy zdalnej. Za ustalenie grafiku odpowiada osoba nadzorująca pracę danego pracownika. Grafik może być prowadzony w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Grafiki będą ustalane nie rzadziej niż raz na tydzień i każdorazowo winny być zatwierdzone przez Pracodawcę.

§ 4

1. Pracownik może złożyć do Pracodawcy wniosek o uzgodnienie pracy zdalnej. Wniosek powinien zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Pracodawca uzgadnia wnioski, biorąc pod uwagę potrzeby Pracodawcy, organizację pracy wydziału oraz ocenę Pracownika, a w szczególności jego samodyscyplinę, umiejętność pracy bez stałego i bezpośredniego nadzoru, umiejętności organizacyjne, w tym umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy, zdolności komunikacyjne, możliwość i umiejętność zorganizowania sobie odpowiednich warunków pracy poza biurem Pracodawcy.
3. Pracownik może złożyć do Pracodawcy wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do okazjonalnej pracy zdalnej mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem zapisów określonych w art. 67³³ § 2 Kodeksu pracy. Wzór wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadkach, o jakich mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kp, praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy. Polecenie pracy zdalnej następuje za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. Praca zdalna nie oznacza i nie może być traktowana jako czas usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy, nie jest równoznaczna z urlopem ani nie może być przez Pracownika traktowana w sposób równoważny lub podobny jak urlop bądź inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 5

Warunki wykonywania pracy zdalnej

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej Pracownik potwierdza za pośrednictwem wiadomości przesłanej na pocztę służbową osoby nadzorującej pracę danego pracownika oraz do Pracodawcy na skrzynkę e-mail sekretariatu: starostwo@powiat.hajnowka.pl. Pracodawca może weryfikować podane przez Pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany pozostawać w stałej dyspozycji Pracodawcy, w tym w szczególności pozostawać w stałej łączności z Pracodawcą za pomocą wskazanych przez Pracodawcę środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i być łatwo dostępnym do kontaktu dla innych Pracowników.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
4. Ponadto Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów, itp.),
 - b) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń Pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z Pracodawcą środka łączności,

- c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie Pracodawcy,
 - d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony w ust.1,
 - e) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji czasu pracy określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych lub dokonania osobistych uzgodnień dotyczących wykonywanych zadań, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy spotkaniach w siedzibie Pracodawcy.
 5. Organizacja pracy zdalnej odbywa się w oparciu o aktualne zasoby służbowego sprzętu komputerowego. W miarę możliwości Pracodawca zapewnia Pracownikowi urządzenie służbowe. Sprzęt ten przed wydaniem Pracownikowi powinien być przekazany do Informatyka, w celu jego inwentaryzacji, weryfikacji aktualizacji systemu oraz ewentualnej instalacji odpowiedniego oprogramowania.
 6. W przypadku konieczności korzystania podczas pracy zdalnej ze zdalnego dostępu do systemów informatycznych, należy zgłosić taką potrzebę Pracodawcy. Decyzję w sprawie dostępu do systemów informatycznych podejmuje osoba nadzorująca pracę danego pracownika w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
 7. W przypadku braku możliwości wykorzystania w pracy zdalnej urządzeń służbowych, dopuszcza się możliwość wykorzystania urządzeń stanowiących mienie prywatne Pracownika, za jego zgodą.
 8. Warunkiem wykonywania pracy zdalnej przy użyciu narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę, jest poszanowanie i ochrona informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
 9. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów, w związku z czym zakazuje się wynoszenia na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej.
 10. Postanowienia ustępu 10 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów wytworzonych przez Pracownika podczas pracy zdalnej.
 11. Postanowienia ust. 10 i 11 mają zastosowanie zarówno do dokumentów w formie papierowej jak i elektronicznej.
 12. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć z komputera prywatnego.
 13. W przypadku pracy zdalnej trwającej dłuższy okres czasu (tj. powyżej 3 miesięcy), Pracownik jest obowiązany udostępniać wykorzystywany w pracy zdalnej sprzęt służbowy Informatykowi, celem okresowego serwisowania oraz aktualizowania.
 14. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany przekazać wykorzystywany w pracy zdalnej sprzęt służbowy Informatykowi, celem jego konserwacji, serwisowania oraz aktualizacji oprogramowania.

15. Materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia Pracodawca.

§ 6

Zasady i zakres kontroli

1. Pracodawca może dokonać kontroli pracy zdalnej pracownika, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Kontrola pracy zdalnej może odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w szczególności:
 - a) weryfikować obecność Pracownika w godzinach pracy w ustalonym miejscu wykonywania pracy zdalnej;
 - b) żądać od Pracownika informowania o jego bieżącej pracy, sposobie jej wykonywania i przedstawiania wyników tej pracy;
 - c) weryfikować stan przedstawionych wyników pracy Pracownika ze stanem faktycznym.
4. Kontrolę wykonywania pracy zdalnej przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem i w godzinach jego pracy, zgodnie z zapisami art. 67²⁸ Kp.

§ 7

Pokrycie kosztów pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa koszty wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, z wyłączeniem okazjonalnej pracy zdalnej, w postaci ryczałtu.
2. Wysokość ryczałtu określa Załącznik Nr 6 do regulaminu.
3. Ryczałt za pracę zdalną rozliczany będzie proporcjonalnie do liczby dni pracy zdalnej, na podstawie przedstawionej przez Pracownika miesięcznej ewidencji czasu pracy.

§ 8

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych.
3. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę (Administratora Danych Osobowych) lub Inspektora Ochrony Danych.

4. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 9

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym Pracodawcę.
3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, iż posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające pracę zdalną, zgodne z treścią Załącznika Nr 7.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być z tego powodu dyskryminowany.
2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

Hajnówka,

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(wydział)

.....

WNIOSEK O UZGODNIENIE PRACY ZDALNEJ

Niniejszym wnoszę o uzgodnienie pracy zdalnej:

- w pełnym wymiarze /w wymiarze dni w tygodniu/miesiącu
- w okresie od do /do odwołania
- w miejscu zamieszkania/inne*
- telefon kontaktowy:

Oświadczam, że w miejscu świadczenia pracy zdalnej będę przestrzegać przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Zobowiązuję się potwierdzać obecność na stanowisku pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej do bezpośredniego przełożonego i do wiadomości sekretariatu.

Oświadczam, że będę wykonywał pracę w obowiązujących mnie godzinach pracy.

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się, że w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę.

.....

(podpis pracownika)

.....

akceptacja Starosty

*niepotrzebne skreślić

Hajnówka,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

.....

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w dniach
od do

Pracę zdalną będę wykonywał/-a w miejscu
zamieszkania/inne*
.....,

telefon kontaktowy:

Oświadczam, że w miejscu świadczenia pracy zdalnej będę przestrzegać przepisów Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy.

Zobowiązuję się potwierdzać obecność na stanowisku pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej za
pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej do bezpośredniego przełożonego i do wiadomości
sekretariatu.

Oświadczam, że będę wykonywał pracę w obowiązujących mnie godzinach pracy.

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe
i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się, że w przypadku zmiany warunków
lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym
niezwłocznie Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

.....
akceptacja

*niepotrzebne skreślić

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na

w dniach od do / do czasu odwołania *

polecam Pani/ Panu

wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....

(imię i nazwisko Pracodawcy
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia każdy pracownik mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych poza miejscem pracy (zgodnie z podpisanym oświadczeniem) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Miesięczna ewidencja czasu pracy Pracownika

Imię i nazwisko pracownika:		
Dzień miesiąca	Miesiąc i rok	
	Liczba godzin pracy	Zakres tematyczny wykonywanych czynności
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Suma godzin pracy		Zatwierdził (podpis bezpośredniego przełożonego)

RYCZAŁT ZA PRACĘ ZDALNĄ

Ustala się ryczałt za godzinę pracy zdalnej w wysokości **0,30 zł**. Ryczałt obejmuje uśrednione koszty zużycia energii przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Ryczałt rozliczany będzie miesięcznie, proporcjonalnie do przepracowanego zdalnie czasu, na podstawie przedstawionej przez Pracownika ewidencji czasu pracy.

Oświadczenie pracownika dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę.

.....

(podpis pracownika)