

Zarządzenie nr 6/2023
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 23 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady pracy
zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej**

Działając na podstawie § 9 ust. 1 i § 11 Uchwały Nr VIII/98/2019 Rady Gminy Dobra z dnia 26 września 2019 roku w sprawie uchwalenie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, w zw. z 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. Wprowadza się Regulamin określający zasady pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej do zapoznania się z Regulaminem określającym zasady pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2023r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Krzeminska

**Regulamin określający zasady pracy zdalnej
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, przyjęty na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin został sporządzony na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, ze zm.) i określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w porozumieniu mowa jest o:

- 1) **pracy zdalnej** — należy przez to rozumieć pracę, o której mowa w art. 67¹⁸ Kodeksu pracy wykonywaną przez pracownika, 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) **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej;
- 3) **pracownika** — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej na podstawie umowy o pracę lub powołania;
- 4) **pracodawcy** — należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej;
- 5) **Kierownika Ośrodka** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.

**Rozdział 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

§ 3. 1. Co do zasady, ze względu na organizację oraz rodzaj wykonywanej pracy jest ona świadczona w siedzibie Ośrodka.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie może zakłócać właściwej organizacji i porządku pracy przyjętych w Ośrodku, a w szczególności nie może ono kolidować z planem urlopów wypoczynkowych.

§ 4. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne o ile są spełnione następujące warunki:

- 1) zakres obowiązków służbowych danego pracownika możliwy jest do wykonania z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 2) pracownik ma odpowiednie umiejętności, a w szczególności wiedzę, doświadczenie i możliwości techniczne oraz lokalowe niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) istnieje możliwość efektywnego nadzorowania i egzekwowania rezultatów pracy;
- 4) praca świadczona w formie zdalnej musi być wykonywana bez jakichkolwiek przeszkód.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w przypadku:

- 1) uzyskania zgody i indywidualnego uzgodnienia z pracodawcą zasad świadczenia pracy w trybie zdalnym, na podstawie wniosku pracownika;
- 2) otrzymania od pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej, wyłącznie w przypadkach nadzwyczajnych, podyktowanych szczególnymi okolicznościami — przekazanego w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pracownik składa Kierownikowi Ośrodka w terminie umożliwiającym właściwą organizację pracy i stanowiska pracy w miejscu jej zdalnego wykonywania, jednak nie później niż 7 dni roboczych przed wskazanym we wniosku proponowanym terminem rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej.

3. W uzasadnionych wypadkach pracownik może złożyć wniosek bez zachowania 7 dniowego terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 6. 1. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 porozumienia pracodawca przed faktycznym rozpoczęciem przez pracownika świadczenia pracy zdalnej uzgadnia z pracownikiem w szczególności:

- 1) wskazanie okresu wykonywania pracy zdalnej;
- 2) wskazanie miejsca, poprzez określenie dokładnego adresu, pod którym będzie wykonywana praca zdalna.

2. Pracodawca przyjmuje oświadczenie pracownika o spełnieniu wszystkich niezbędnych warunków do zdalnego wykonywania pracy, a w szczególności w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych i bhp.

3. W przypadkach przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy na żądanie komórki ds. kadrowych pracownik powinien okazać dokumenty potwierdzające istnienie okoliczności wskazanych w tych przepisach.

4. Każdorazowo pracownik, który złoży wniosek o pracę zdalną na podstawie art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia, że w tym samym czasie drugi, rodzic, opiekun nie będzie świadczyć pracy zdalnej na podstawie tych przepisów.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 7. Praca zdalna jest wykonywana przez pracownika przez czas określony w uzgodnieniu lub w przypadkach nadzwyczajnych na polecenie pracodawcy. Z zastrzeżeniem postanowień art. 67²² § 2 Kodeksu pracy, pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając w szczególności potrzeby wynikające z konieczności właściwej organizacji pracy.

§ 8. Pracodawca zapewnia przekazywanie pracownikowi zadań do wykonania, udzielanie informacji merytorycznych oraz zorganizowanie procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną z zachowaniem przyjętych norm czasu pracy.

§ 9. Pracownik świadczący pracę w formie zdalnej korzysta z własnych narzędzi i materiałów.

§ 10.1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, poprzez wykorzystanie możliwych form nadzoru pracy w szczególności zaś:

- 1) analizę aktywności w udostępnionych pracownikom systemach informatycznych;
- 2) analizę bieżących informacji uzyskanych od pracownika;
- 3) żądanie sporządzenia przez pracownika wykazu czynności wykonanych w okresie wskazanym w żądaniu.

2. Odpowiedzialnym za rozliczenie efektywności pracowników z wykonywanych zadań podczas świadczenia pracy zdalnej jest Kierownik Ośrodka.

§ 11. Pracodawca ma prawo z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem cofnąć polecenie pracy zdalnej.

§ 12. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie pracy zdalnej w Ośrodku, w tym za powierzenie pracownikom wykonywania pracy zdalnej oraz rozliczanie ich z jej wykonania.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 13.1. Pracownik ma prawo do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z pracodawcą, zakresem swoich obowiązków służbowych oraz w godzinach pracy Ośrodka ustalonych przez pracodawcę;
- 2) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w dniach i godzinach pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków służbowych;
- 3) wykorzystywania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych, w tym poleceń przełożonych, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu lub innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności;
- 4) używania w kontaktach zawodowych wyłącznie służbowego konta poczty elektronicznej;
- 5) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Kierownikowi Ośrodka;
- 6) potwierdzania obecności w pracy poprzez punktualne logowanie się do komputera i systemów informatycznych pracodawcy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne formy potwierdzania obecności w pracy w sposób ustalony z Kierownikiem Ośrodka. Pracodawca może zmienić formę potwierdzania obecności w pracy, podczas wykonywania pracy zdalnej, przekazując pracownikom informację z wykorzystaniem stosowanych kanałów komunikacji co najmniej 3 dni przed terminem obowiązywania zmian;
- 7) uczestnictwa w telekonferencjach organizowanych w godzinach pracy Ośrodka;
- 8) uczestnictwa (także osobiście w siedzibie Ośrodka) w pracach komisji lub zespołów do składu których pracownik został powołany;
- 9) wykonywania w siedzibie Ośrodka czynności niezbędnych do zapewnienia właściwej organizacji pracy i możliwości prawidłowego załatwienia spraw.

Rozdział 5

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 14. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do narzędzi i materiałów na którym wykonuje pracę zdalną oraz zabezpieczenia dostępu do posiadanych danych i informacji, w tym tajemnic prawnie chronionych przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u pracodawcy polityk bezpieczeństwa informacji.

§ 15. 1. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli pracownika świadczącego pracę zdalną w miejscu jej wykonywania w zakresie przestrzegania przez niego zasad i procedur ochrony informacji ze szczególnym uwzględnieniem tajemnic prawnie chronionych w tym danych osobowych.

2. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, pracodawca niezwłocznie poinformuje pracownika, a w przypadku stwierdzenia uchybień w kontrolowanym zakresie, przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Pracownik jest zobowiązany do ich niezwłocznego wykonania i powiadomienia o tym pracodawcy.

3. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli naruszenia przez pracownika wykonującego pracę zdalną zasad i procedur ochrony informacji podlegających ochronie, w szczególności danych osobowych, pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej i przywrócić poprzednie warunki wykonywania pracy przez danego pracownika.

§ 16. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia poza siedzibę Ośrodka, przez pracowników świadczących pracę zdalną, dokumentów służbowych.

Rozdział 6

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady wykonywania przez pracodawcę kontroli ich przestrzegania przez pracownika świadczącego pracę zdalną

§ 17. 1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad z którymi został zaznajomiony przez pracodawcę podczas szkolenia bhp; przestrzegania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148 poz. 973);
- 2) zorganizowania sobie stanowiska pracy zgodnie z wymogami wynikającymi z informacji przekazanej pracownikowi i sporządzonej przez pracodawcę na podstawie dokonanej oceny ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną a także w sposób uwzględniający wymagania ergonomii.

2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia w miejscu świadczenia pracy zdalnej okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego w jak najkrótszym terminie od momentu wystąpienia takiej okoliczności. W razie wystąpienia takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest zastosować się do poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących dalszego sposobu świadczenia pracy.

3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zdalnej w oświadczeniu składanym pracodawcy potwierdza że:

- 1) został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz otrzymał informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz, że zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 2) w miejscu świadczenia pracy zdalnej wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania tej pracy.

4. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w miejscu świadczenia przez pracownika pracy zdalnej w zakresie przestrzegania przez pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 4, pracodawca niezwłocznie poinformuje pracownika i jednocześnie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego ich wykonania i powiadomienia o tym pracodawcy.

6. W przypadku niewykonania przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 5 zdanie ostatnie, pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej i przywrócić poprzednie warunki wykonywania pracy przez danego pracownika.

Rozdział 7

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy

§ 18. 1. Instalacji sprzętu komputerowego i pozostałych narzędzi lub urządzeń służących do wykonywania pracy zdalnej w miejscu świadczenia pracy zdalnej pracownik dokonuje samodzielnie. Pracownikowi, który uzgodnił z pracodawcą świadczenie pracy zdalnej lub otrzymał od pracodawcy polecenie świadczenia pracy zdalnej, pracodawca udziela w razie potrzeby wsparcia technicznego i wszelkich informacji koniecznych dla prawidłowego zainstalowania i działania urządzeń w tym komputera w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Wniosek o udzielenie wsparcia powinien zawierać zwięzły opis zaistniałego problemu w działaniu komputera, oprogramowania lub działaniu innego urządzenia wykorzystywanego przez pracownika.

2. W przypadku zaistnienia konieczności naprawy urządzeń, aktualizacji oprogramowania lub naprawy pozostałych narzędzi wykorzystywanych przez pracownika wykonującego pracę zdalną, pracownik zgłasza ten fakt niezwłocznie Kierownikowi Ośrodka, wskazując w miarę możliwości przewidywany czas naprawy.

3. W okresie trwania napraw, o których mowa w ust. 2, pracownik świadczy pracę na zasadach uzgodnionych z Kierownikiem Ośrodka.

Rozdział 8

Zasady ustalania i wypłaty ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy

§ 19. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy, obejmujący pokrycie ponoszonych przez tego pracownika kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 i 3 oraz § 2 i 3 Kodeksu pracy.

2. Kwota ryczałtu wynosi 2,50 zł za każdy rozpoczęty dzień pracy zdalnej.

3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest przez pracodawcę w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wykonywana była praca zdalna.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną nie mogą być z tego powodu dyskryminowani i przysługuje im wynagrodzenie, w tym dodatki specjalne oraz nagrody i inne świadczenia na takich samych zasadach jak obowiązuje pracowników wykonujących pracę w siedzibie pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się Regulamin pracy, postanowienia innych wewnętrznych przepisów, które obowiązują u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty prawne powszechnie obowiązujące.

§ 21. Przepisy niniejszego porozumienia obowiązują bezterminowo i podlegają zmianie w trybie właściwym dla ich wprowadzenia określonym w art. 67²⁰ Kodeksu pracy.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Krzezińska