

**Regulamin pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. Niniejszym regulamin pracy zdalnej (zwany dalej: „*Regulaminem*”) zostaje wprowadzony na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (zwany dalej: „*K.p.*”).

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1/ pracowniku – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Złotowie na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.
- 2/ pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Złotowie, reprezentowane przez Starostę Złotowskiego,
- 3/ pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w systemie hybrydowym) 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,
- 4/ pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy pracodawcy,
- 5/ poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ §3 Kodeksu pracy.

**Rozdział II
Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną**

§1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u pracodawcy organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.

§2. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić:

- 1/ przy zawieraniu umowy o pracę albo

2/ w trakcie zatrudnienia.

§3. W przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

§4. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:

- a) pracownicy biurowi,
- b) pracownicy wszystkich wydziałów,
- c) samodzielne stanowiska pracy.

§5. Praca wykonywana wyłącznie w trybie zdalnym jest możliwa na stanowiskach: urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.

§6. Na pozostałych stanowiskach pracy możliwe jest wykonywanie pracy częściowo zdalnej (w systemie hybrydowym) w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z bezpośrednim przełożonym.

§7. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do potwierdzenia – oświadczeniem złożonym w formie papierowej lub elektronicznej - zapoznania się z treścią regulaminu.

Rozdział III

Zasady zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy oraz pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej

§1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej w pierwszej kolejności będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność pracodawcy, który zostanie wydany pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Sprzęt zostanie wydawany pracownikowi protokolarnie.

§2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy

pracodawcy i w tym celu stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.

§3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji pozyskiwanych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

§4. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

§5. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, pod warunkiem, że prywatne urządzenia techniczne i inne narzędzia pracy pracownika wykorzystywane przez niego do pracy będą zapewniały bezpieczeństwo pracy.

§6. W przypadku, o którym mowa w § 5, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

§7. Ekwiwalent, o którym mowa w § 6 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§8. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w § 2 albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w §6, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.

§9. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczału 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.

§10. Ryczałt, o którym mowa w § 8 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział IV

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

§1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do należytego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy pracownik powinien być dyspozycyjny dla pracodawcy

w ustalonych godzinach pracy (być dostępny pod numerem telefonu służbowego lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności) oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania należytego kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także petentami pracodawcy.

§2. Wyniki pracy zdalnej będą przekazywane przez pracownika pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony pomiędzy stronami sposób.

§3. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy przy Aleja Piasta 32 w Złotowie, na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§4. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez zalogowanie do systemu Windows, a zakończenie pracy zdalnej w danym dniu poprzez wylogowanie się z tego systemu.

§5. Zasady określone w § 1-4 stosuje się odpowiednio do pracownika wykonującego pracę mieszaną (hybrydową), w okresach wykonywania przez niego pracy w trybie zdalnym.

Rozdział V

Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

§1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.

§2. Kontrola pracy zdalnej dotyczyć może w szczególności:

- 1/ wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w tym należytego wykorzystywania powierzonych mu materiałów i narzędzi pracy,
- 2/ bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 2 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.

§4. Kontrole przeprowadzane są przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez pracodawcę pracownika.

§5. W trakcie przeprowadzanej kontroli kontrolujący jest zobowiązany dostosować sposób jej przeprowadzania do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej charakteru. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może też naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli w sposób zdalny. W szczególności może to nastąpić poprzez połączenie z pracownikiem za pośrednictwem komunikatora internetowego z wykorzystaniem kamery.

§7. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji zawierającej zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, powinien zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpocznie pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Rozdział VII

Polecenie pracy zdalnej

§1. Pracodawca może wydać pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej:

1/ w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), 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. Za siłę wyższą uznaje się w szczególności katastrofalne zjawiska wywołane działaniem sił natury (np. powódzie, huragany, trzęsienia ziemi, pożary lasów).

§2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 może być wydane wyłącznie wtedy, gdy pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Cofnięcie polecenia pracy zdalnej powoduje, iż pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek powrotu do wykonywania pracy na dotychczasowych zasadach i w dotychczasowym miejscu wykonywania pracy.

§4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział VIII

Praca zdalna na wniosek pracownika

§1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

1/ pracownic w ciąży,

2/ pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

3/ pracowników-rodziców dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

4/ pracowników-rodziców dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

5/ pracowników-rodziców dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

6/ pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

§2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w § 1, tylko wówczas, gdy jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Rozdział IX

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

§1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

§2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny one zostać zabezpieczone hasłem.

§3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

§4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru.

§5. Hasła, o których mowa w § 2 i 3, nadawca przekazuje odbiorcy inną drogą komunikacji bądź odrębnym mailem.

§6. Dopuszczalne jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§7. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

§8. W przypadku wykonywania masowych wysyłek wiadomości e-mail należy realizować je poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.

Rozdział X

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.

§2. Do pracy zdalnej, o której mowa w §1, nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ - 67²⁴ oraz art. 67³¹§3.

§3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w §1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie

bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej potwierdza:

- 1/ że posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- 2/ że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 3/ zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 4/ zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,

§2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 7 kwietnia 2023 roku.