**Załącznik Nr 1**

**do zarządzenia Nr 199/2023**

**Prezydenta Miasta Świnoujście**

**z dnia 14 kwietnia 2023 r.**

**Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników**

**Urzędu Miasta Świnoujście**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**1. Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta Świnoujście, zwany dalej Regulaminem zostaje wprowadzony w oparciu o art. 6720§ 4 Kodeksu pracy.

2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Świnoujście – jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Świnoujście lub inna osoba działająca z jego upoważnienia,
2. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
3. pracy zdalnej – oznacza 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 porozumienia się na odległość,
4. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Świnoujście,
5. k.p. – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

**Rozdział II**

**Grupy pracowników objęte pracą zdalną**

**§ 3.**1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, za wyjątkiem pracowników, których praca polega wyłącznie na obsłudze klientów.

2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach, których realizacja zakresu czynności jest możliwa poza Urzędem.

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

**Rozdział III**

**Praca zdalna**

**§ 4.**1. Praca zdalna nie jest dopuszczalna w dniach, w których ze względów organizacyjnych oraz powierzonych pracownikowi obowiązków wymagana jest obecność pracownika w Urzędzie.

2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapewnić pracę Urzędu w sposób nie zakłócający jego prawidłowego funkcjonowania.

3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

4. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach roboczych, przy uwzględnieniu indywidualnego harmonogramu czasu pracy pracownika.

5. Wykonywanie pracy zdalnej nie wpływa na obowiązujący pracownika system czasu pracy.

6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik składa oświadczenie o możliwości wykonywania pracy zdalnej z uwagi na warunki lokalowe oraz techniczne i telekomunikacyjne. Przed złożeniem oświadczenia pracownik zobowiązany jest do kontaktu z główny specjalistą ds. bhp i zapoznania się z:

1. oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
2. informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

7. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wzór oświadczenia może zostać zmieniony w razie potrzeby.

8. Pracodawca wyraża zgodę lub odmawia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

9. Zgoda może być wydana także na wnioski zbiorcze (tj. obejmujące kilka dni lub harmonogram pracy zdalnej).

10. Odmowa zgody na wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić z uwagi na konieczność wykonania obowiązków w miejscu wskazanym przez pracodawcę.

11. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Biura Kadr.

12. Pracownik w każdym czasie może złożyć wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy, a pracodawca wydać polecenie jej zaprzestania. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku lub polecenia.

13. Wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wzór wniosku może być zmieniony w razie potrzeby.

**Rozdział IV**

**Obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną**

**§ 5.**1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

1) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;

2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;

3) pozostawania w stałym kontakcie z przełożonymi oraz współpracownikami;

4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (logowanie do systemu);

5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych;

6) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;

7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w Urzędzie na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

4. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

1)art. 208 § 1 k.p.;

2)art. 2091 k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);

3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);

4)art. 213 k.p. (dotycząc wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 kp (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);

5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczący zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

**Rozdział V**

**Narzędzia i koszty pracy zdalnej**

**§ 6.**1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę, np. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z zasadami korzystania z urządzeń technicznych w związku z pracą zdalną, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej, stanowiącą załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy pracowników Biura Technologii Informacyjnych w ramach pomocy technicznej. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

5. Za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi pracy dostarczonych przez pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Ryczałt ustalony zostanie w taki sposób by jego wysokość odpowiadała przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

6. Podstawą do wypłaty ryczałty jest faktycznie przepracowany czas przez pracownika.

7. Ryczałt za miesiąc wykonywania pracy zdalnej wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

8. Kwota ryczałtu jest ustalana przez pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

**Rozdział VI**

**Kontrole pracy zdalnej**

**§ 7.**1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

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

3. Jeżeli pracodawca, w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.

**Rozdział VII**

**Polecenie pracy zdalnej**

**§ 8.**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, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

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 w trybie zdalnym upoważnieni są, w stosunku do podległych pracowników, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

5. Wzór polecenia pracodawcy w sprawie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

**Rozdział VIII**

**Praca zdalna na wniosek**

**§ 9.**1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

1. pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329, z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
2. pracownika – rodzica:

a) 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, oraz

b) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;

3) pracownicy w ciąży;

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

5) 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, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Wniosek o pracę zdalną w formie dokumentowej (np. maila wysłanego ze skrzynki służbowej pracownika na skrzynkę Biura Kadr) lub w formie pisemnej należy złożyć do Biura Kadr z wyprzedzeniem co najmniej 2 dnia roboczego.

3. Wniosek o pracę zdalną dla pracownika szczególnie uprawnionego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

**Rozdział IX**

**Praca zdalna okazjonalna**

**§ 10.**1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, 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.

2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną w formie dokumentowej (np. maila wysłanego ze skrzynki służbowej pracownika na skrzynkę Biura Kadr) lub w formie pisemnej należy złożyć do Biura Kadr z wyprzedzeniem co najmniej 2 dnia roboczego.

3. Wniosek o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

4. Zgodę na pracę zdalną okazjonalną wydaje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony odmawia zgody na pracę zdalną okazjonalną wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach wymagających bezwzględnej obecności pracownika w miejscu pracy.

5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, 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.