

Załącznik do Zarządzenia nr OR.022.8/2023 z dnia 10 maja 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej świadczonej
przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ ŚWIADCZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku określa zasady organizacji pracy zdalnej oraz prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy w tym zakresie.
2. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę.
4. Całkowita praca zdalna świadczona przez pracowników MOPS **nie jest możliwa** z uwagi na specyfikę pracy Ośrodka. Dopuszcza się model hybrydowej pracy zdalnej (w oparciu o miesięczny harmonogram pracy zdalnej ustalany z bezpośrednim przełożonym) oraz pracy zdalnej okazjonalnej jedynie na niektórych stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy Ośrodka i nie nałoży dodatkowych obowiązków na pracowników wykonujących pracę stacjonarnie.
5. Pracodawca dopuszcza możliwość porozumiewania się w postaci elektronicznej z pracownikiem wykonującym pracę zdalną. Dokumenty wymagające formy pisemnej mogą zostać przedstawione w terminie późniejszym, po przesłaniu ich w wersji elektronicznej.

§ 2 Zastosowane definicje i skróty:

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- **MOPS lub Ośrodek** - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
- **Pracodawcy** należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku reprezentowany przez Dyrektora,
- **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOPS na podstawie umowy o pracę,
- **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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,
- **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz 240).

§ 3. Grupy pracowników objętych pracą zdalną.

Pracą zdalną objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOPS za wyjątkiem:

- a) Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Sulejówku,
- b) terapeutów zajęciowych ośrodka wsparcia,
- c) pracownika socjalnego ośrodka wsparcia,
- d) pracowników socjalnych, pobierających dodatek terenowy,
- e) asystenta rodziny,
- d) pracowników, których praca wymaga korzystania z dokumentacji papierowej,
- e) opiekunek.

§ 4. Rodzaje pracy zdalnej

1. Uzgodnienia pomiędzy pracodawcą i pracownikiem dotyczące pracy zdalnej mogą dotyczyć:
 - a) pracy zdalnej przy określaniu warunków umowy o pracę,

b) pracy zdalnej ustalanej podczas zatrudnienia pracownika (z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika), w tym:

1) praca zdalna częściowa tzn. hybrydowa praca zdalna - praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy a częściowo w formie pracy zdalnej,

c) pracy zdalnej okazjonalnej wykonywanej każdorazowo na wniosek złożony przez pracownika do pracodawcy (w formie pisemnej bądź elektronicznej) świadczonej w nieprzekraczalnym wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 5. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Z wnioskiem o pracę zdalną może wystąpić pracownik (**załącznik nr 1**), bądź praca zdalna może zostać pracownikowi zlecona (**załącznik nr 2**). Każdorazowo pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3** do Regulaminu.

2. Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej bądź elektronicznej.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej w przypadku:

a) pracownicy w ciąży,

b) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

c) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

d) pracownika, o którym mowa w art.142 1§ 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynach odmowy wniosku pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni roboczych.

4. Wykonywanie pracy zdalnej z polecenia pracodawcy następuje w okresie:

a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,

b) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może zostać cofnięte w każdym czasie, z zachowaniem co najmniej dwudniowego wyprzedzenia.

6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje każdorazowo pracodawcę (w formie papierowej lub elektronicznej). W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

7. W przypadku pracy zdalnej ustalanej podczas zatrudnienia pracownika każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wnioskiem (w postaci papierowej lub elektronicznej) o zaprzestanie jej wykonywania i powrót do poprzednich warunków. Strony ustalają termin przywrócenia do poprzednich warunków nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku (**załącznik nr 4** do Regulaminu).

8. W przypadku pracy zdalnej ustalanej podczas zatrudnienia pracownika pracodawca zawiera z pracownikiem porozumienie stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu.

9. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik winien zgłosić bezpośrednio przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana do pracownika do spraw kadr.

10. Fakt zgłoszenia przez pracownika rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony odnotowuje w wykazie zgłoszeń (wzór - **załącznik nr 8**) i jest on podstawą rozliczenia czasu pracy podległego pracownika (Wykaz zgłoszeń jest traktowany jako lista obecności - rejestr godzin pracy).

§ 6. Warunki podjęcia pracy zdalnej okazjonalnej

1. Z wnioskiem o **pracę zdalną okazjonalną** występuje pracownik (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
2. Praca zdalna okazjonalna przysługuje maksymalnie przez 24 dni w roku kalendarzowym, po uzyskaniu zgody pracodawcy na jej wykonywanie.
3. Praca zdalna okazjonalna udzielana jest na podstawie przepisów kodeksu pracy (nie podlega regulacji przez pracodawcę, nie wymaga wypłacania pracownikom ekwiwalentu z tytułu korzystania z internetu, czy prywatnego sprzętu).
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii i zasad BHP.
4. Procedury dotyczące kontroli podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się zgodnie z zapisami § 12 oraz zgodnie z zapisami § 10 w zakresie ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w § 11.

§ 7. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy **właściwe organizowanie procesu pracy**, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazywania zadań pracownikowi oraz udzielania informacji merytorycznych.
3. Pracodawca może polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywania sprawozdań określając formę i częstotliwość ich przekazania.
4. W przypadku powzięcia informacji od pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca określa procedury ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, żąda potwierdzenia zapoznania się pracownika z tymi zapisami przez złożenie odpowiedniego oświadczenia oraz ma prawo kontroli dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych.
6. Pracodawca określa procedury BHP podczas wykonywania pracy zdalnej przez pracownika oraz żąda potwierdzenia zapoznania się pracownika z tymi zapisami przez złożenie odpowiedniego oświadczenia oraz ma prawo kontroli dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca określa zasady zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej.
8. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami, korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i poprowadzonej działalności socjalnej.
9. Pracodawca ma obowiązek i prawo dokonywania kontroli skuteczności wykonywania pracy zdalnej i w tym celu może żądać informacji o jej wynikach w formie ewidencji wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu lub porozumieniu z pracownikiem.
10. W przypadku stwierdzenia, że pracownik nienależycie wykonuje swe obowiązki służbowe podczas pracy zdalnej Pracodawca może zastosować wobec pracownika konsekwencje określone w Regulaminie pracy.

§ 8. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy zdalnej jest obowiązany do złożenia oświadczenia (w postaci papierowej lub elektronicznej) potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przez niego wskazanymi uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

2. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności,
 - 2) niezwłocznego przyjmowania zleconych czynności i wykonywania ich,
 - 3) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych (jeśli dotyczy),
 - 4) wykonywania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe,
 - 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej oraz zasad poufności i bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - 6) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,
 - 7) potwierdzania obecności w pracy,
 - 8) organizacji stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 9) niezwłocznego stawienia się na każde wezwanie pracodawcy w siedzibie Ośrodka,
 - 10) umożliwienie pracodawcy bądź osobom działającym w jego imieniu do dokonywania czynności mających na celu instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania oraz serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym umożliwienie dokonania takich czynności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Pracownik, który chciałby skorzystać z możliwości wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych jest zobowiązany do uzyskania zgody przełożonego oraz powiadomienia go o godzinie wyjścia i godzinie powrotu do pracy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z tego powodu, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma równe prawa jak pozostali pracownicy w zakresie: możliwości przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami, korzystania z urządzeń pracodawcy i prowadzonej działalności socjalnej.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego w przypadku awarii lub nieprawidłowego działania urządzeń technicznych ze strony pracodawcy.
7. Pracownik ma obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o niemożności wykonywania powierzonych obowiązków, w związku z wystąpieniem zjawisk siły wyższej np. brakiem prądu, problemem z internetem itd.
8. W razie wypadku przy pracy pracownik, który uległ wypadkowi, jeśli stan zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o nim bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego.

§ 9. Powierzenie urządzeń pracodawcy do pracy zdalnej i zasady ponoszenia kosztów przez pracodawcę oraz zasady wykorzystania urządzeń nie powierzonych przez pracodawcę

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:

- a) materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do jej wykonywania,
- b) instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy lub pokryć ich koszty,
- c) szkolenia oraz pomoc techniczną oraz:
- d) pokryć koszty energii eklektycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- e) pokryć inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeśli zwrot tych kosztów został ustalony w porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

2. Pokrycie kosztów, o których mowa powyżej zastąpione będzie obowiązkiem wypłaty **miesięcznego ryczałtu** odpowiadającemu przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

3. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:

- a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, urządzeń technicznych –ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy,
 - b) normy zużycia energii elektrycznej
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Kwota miesięcznego ryczałtu ustalana będzie przez Dyrektora MOPS w drodze wewnętrznego zarządzenia.
5. Ryczałt wypłacany będzie pracownikowi na rachunek bankowy, na który następuje przelew wynagrodzenia ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 10. Ochrona bezpieczeństwa informacji i danych osobowych

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, stanowiącej **załącznik nr 10** do Regulaminu.

§ 11. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego, informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania - **załącznik nr 11** do Regulaminu.

§ 12. Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika:
- a) pod względem merytorycznym tj. bieżący nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań oraz pełnego wykorzystania czasu pracy,
 - b) w razie podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub zażycia środków działających podobnie do alkoholu,
 - c) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. 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.
4. Uchybienia stwierdzone podczas kontroli pracownik ma obowiązek usunąć we wskazanym przez pracodawcę terminie, a Pracodawca po ich stwierdzeniu może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika w terminie przez niego ustalonym.

§ 13. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury MOPS oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

.....
data i podpis Pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika reprezentującego pracowników

.....
czytelny podpis