

ZARZĄDZENIE NR 15/2023

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 31.03.2023r.

w sprawie wprowadzenia wykonywania pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie art. 104 § 1 i § 3, art. 104¹ oraz art. 104³ Kodeksu Pracy oraz § 6 ust. 9 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018r., zarządzam się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem Pracy Zdalnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elżbieta Altyń
Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 6720§4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), dalej K.p. określa się zasady wykonywania pracy zdalnej.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. U pracodawcy praca może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej miejsce wybrane przez pracownika), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy i zakresu obowiązków pracownika, dalej zwana pracą zdalną,
 - b) w części wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków pracownika, a w części w siedzibie pracodawcy, dalej zwana pracą hybrydową.
2. Praca zdalna polega na świadczeniu pracy przez 5 dni w tygodniu w miejscu wybranym przez Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat).
3. Praca hybrydowa polega na świadczeniu pracy na cały etat przez 2 dni w tygodniu w siedzibie Pracodawcy oraz przez 3 dni w miejscu wybranym przez pracownika, uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić, w postaci elektronicznej lub pisemnej, inny sposób wykonywania pracy hybrydowej oraz okres jego obowiązywania.
4. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (część etatu) ustala się:
 - a) liczbę dni pracy w miejscu wybranym przez pracownika, o jakich mowa w pkt 2 i 3, proporcjonalnie do wymiaru jego zatrudnienia,
 - b) rozkład pracy hybrydowej, biorąc pod uwagę zasady określone w pkt 3 oraz wymiar czasu pracy tego pracownika.
5. Pod pojęciem „pracownika”, użytym w niniejszym Regulaminie bez bliższego określenia rozumie się pracownika, o jakim mowa w art. 2 K.p., wykonującego pracę zdalną lub pracę hybrydową.
6. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się art. 67¹⁸ - 67³⁴ K.p.

§ 2

Grupy pracowników

1. Pracę zdalną mogą wykonywać wyłącznie pracownicy administracyjno-biurowi wszystkich działów. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać następujący pracownicy:
 - stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
 - asystent rodziny,
 - zespół do spraw pracy socjalnej,
 - zespół ds. usług i świadczeń długoterminowych,

- zespół opieki domowej,
 - asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - obsługa w Dziennym Domu Senior+.
2. Pracę hybrydową mogą wykonywać pracownicy administracyjno-biurowi wszystkich działów z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 3

Narzędzia pracy i materiały

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej i pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy zdalnej), tj.:
 - a) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
 - b) telefon komórkowy,
 - c) programy komputerowe,
 - d) drukarka, skaner itp., jeżeli wymaga ich rodzaj pracy.
2. Pracownik może wykorzystywać należące do niego narzędzia pracy zdalnej wyłącznie po uzgodnieniu z pracodawcą i na warunkach z nim określonych. Ustalenia w tym zakresie powinny mieć postać elektroniczną lub pisemną.
3. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy zdalnej następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
4. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego o awarii narzędzi pracy zdalnej, o jakich mowa w pkt 1 lit. a-d oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
5. Obowiązek, o jakim mowa w pkt 4 dotyczy również pracownika korzystającego z należących do niego narzędzi pracy zdalnej, zgodnie z pkt 2.

§ 4

Pokrywanie kosztów

1. Pracodawca w całości pokrywa koszty instalacji, serwisu, eksploatacji i konserwacji pracy zdalnej, o jakich mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu.
2. Pracodawca obowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownikowi z tytułu powyższych kosztów będzie przyznawany ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
4. W przypadku pracownika, o którym mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu Ryczałt wyliczony będzie jako suma dni pracy zdalnej i metodologii obliczenia kosztów pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej.

5. W przypadku pracownika, o którym mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu, pracodawca dolicza do ryczału ustalanego na zasadach określonych w pkt 2, koszt używania urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę należących do pracownika narzędzi pracy zdalnych. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną. Ryczałt ustalany będzie jako suma dni pracy zdalnej i metodologii obliczenia kosztów pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej.
6. Kwota ryczału jest ustalana corocznie przez Pracodawcę.
7. Ryczałt jest wypłacany w zwykłym terminie płatności wynagrodzeń, określonym w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

§ 5

Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub hybrydową w systemie pracy, jakim jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy.
2. Aktywność pracownika na komputerze stacjonarnym i/lub laptopie albo tablecie podlega monitorowaniu na zasadach określonych w regulaminie użytkowania dokumentacji oraz komputerów przenośnych podczas wykonywania pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 10 Dokumentacji ochrony danych osobowych RODO obowiązującej u pracodawcy, w celu potwierdzania obecności na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, lecz ze względów dowodowych, w celu rozliczenia godzin nadliczbowych, używany przez niego komputer stacjonarny i/lub laptop jest objęty monitoringiem aktywności.
3. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, rozliczanie częściowe i końcowe) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn):
 - a) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy, albo w terminach wynikających z organizacji pracy działu, którego jest pracownikiem, albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,
 - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa).
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
5. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby pracodawcy.

§ 6

Zasady dotyczące kontroli

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez pracownika:
 - a) pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w § 5 pkt 3 Regulaminu,
 - b) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy- za pomocą monitoringu, o jakim mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu,
 - c) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu - poprzez wezwanie do natychmiastowego stawienia się w siedzibie pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez pracownik w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 K.p. oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia pracodawcy.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna) na co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, termin kontroli jest z nim uzgadniany przy zachowaniu 48 godzin do rozpoczęcia kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u pracodawcy, którego znajomość pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 7

Porozumienie w sprawie pracy zdalnej

Szczegółowe informacje wykonywania pracy zdalnej zawarte są w porozumienia w sprawie wykonywania pracy zdalnej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Data wejścia w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

METODOLOGIA
obliczania kosztów pracy zdalnej na rok 2023

1) Koszty zużycia prądu (**K_p**)

$$K_p = (M * t * C_1) / 1000$$

C₁ - Zgodnie z informacją Prezesa URE nr 21/2023 w sprawie średniej ceny energii elektrycznej dla odbiorcy w gospodarstwie domowym uwzględniającej opłatę za świadczenie usługi dystrybucji energii elektrycznej, obliczonej na podstawie cen zawartych w umowach kompleksowych za 2022 rok - cena energii elektrycznej w 2022 roku dla odbiorcy w gospodarstwie domowym uwzględniająca opłatę za świadczenie usługi dystrybucji energii elektrycznej [zł/kWh]: - **0,7297**

M - moc komputera [W] (średnio dla użytkowników domowych 500W)

t- czas pracy komputera [h] (dla pełnego etatu 8 godzin)

$$K_p = (500 * 8 * 0,7297) / 1000 = 3,65 \text{ [zł/dzień]}$$

2) Koszty Internetu (**K_i**)

C₂ – średni miesięczny koszt korzystania z Internetu mobilnego dla klientów indywidualnych publikowany przez Urząd Komunikacji Elektronicznej w 2022

C₃ – średni miesięczny koszt korzystania z Internetu stacjonarnego dla klientów indywidualnych publikowany przez Urząd Komunikacji Elektronicznej w 2022

$$K_i = (C_2 + C_3) / (2 * 30) = (46,43 + 59,17) / 60 = 1,76 \text{ [zł/dzień]}$$

3) Koszty amortyzacji sprzętu (**K_a**)

W – wartość początkowa komputera wykorzystywana przez pracownika na zajmowanym stanowisku

a – roczny wskaźnik amortyzacji komputera (30%)

$$K_a = (W * a) / (12 * 30)$$

Np. dla komputera o wartości początkowej 3000zł: $K_a = 2,50 \text{ [zł/dzień]}$

4) Koszty pracy zdalnej (**K**)

Należy obliczać dla każdego stanowiska oddzielnie

$$K = K_p + K_i + K_a$$

Sporządził

Zatwierdził

.....

.....

**POROZUMIENIE
w sprawie wykonywania pracy zdalnej**

zawarte dnia r. na podstawie art. 67²⁰ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.), dalej zwanej K.p., między:

Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sianowie przy ul. Słowackiego 3A, NIP 4990005612, reprezentowanym przez Elżbietę Ałtyn, Kierownika,
dalej zwaną Pracodawcą,

a

.....(imię i nazwisko pracownika) **zamieszkałym w.....** (adres zamieszkania pracownika), dalej zwanym Pracownikiem,
łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik będzie wykonywać pracę zdalną pod adresem zamieszkania (dalej zwany domem) od dnia r. do dnia r.
2. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną w pełnym wymiarze czasu pracy i zadań, czyli przez 5 dni w tygodniu, którym jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy.
3. Do wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał należące do Pracodawcy/ należące do Pracownika* materiały i narzędzia pracy, w tym następujące urządzenia techniczne:
 - a)
 - b)
 - c)

§ 2

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, usług internetowych oraz używania należących do Pracownika materiałów i narzędzi pracy w celu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej, zgodnie z art. 4 pkt 2 i 3 Regulaminu.
2. Pracodawca wypłaca ryczałt w terminie płatności wynagrodzeń, określonym w regulaminie pracy.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminy i zasady rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub ze względu na inne przyczyny):
 - a) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
 - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa).

2. Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracodawca utrzymuje z Pracownikiem kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

§ 4

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika na podstawie rozliczania zadań powierzonych mu do wykonania.

2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu Pracownika po jej uzgodnieniu z Pracownikiem co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.

3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u Pracodawcy, którego znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Kontrole, o których mowa w pkt 2 i 3, są wykonywane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość. Kontrole są przeprowadzane w domu Pracownika w przypadkach uzgodnionych między Pracodawcą i Pracownikiem.

5. Pracodawca wzywa Pracownika w razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez Pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 K.p. oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia Pracodawcy.

§ 5

1. Każda ze Stron ma prawo wystąpić z propozycją zmian w Porozumieniu.

2. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

3. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się przepisy rozdziału II c Kodeksu pracy.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić