

Zarządzenie Nr 655/2023  
Kierownika Urzędu Gminy i Miasta w Krajence  
z dnia 11 kwietnia 2023 roku

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Krajence

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 40) w związku z art. 67<sup>20</sup> ust. 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 roku, poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielem pracowników wprowadza się Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Krajence.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ  
*Stefan Kitela*  
Stefan Kitela

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
W  
URZĘDZIE GMINY I MIASTA KRAJENKA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67<sup>20</sup> Kodeksu Pracy, w Urzędzie Gminy i Miasta w Krajenca ustala się regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka
  - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
  - 3) 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.
  - 4) Okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na:
  - 1) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 2) stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy, oprócz pracowników obsługi, mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika (załącznik nr 1) w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3.

Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
  - 1) stacjonarnej w miejscu uzgodnionym i za zgodą pracodawcy,
  - 2) hybrydową (mieszaną) czyli część pracy, po uzgodnieniu i za zgodą pracodawcy, pracownik wykonuje w miejscu stałej pracy a część w innym miejscu.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

#### § 4.

##### Procedura polecania-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (załącznik nr 1 do regulaminu) lub okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 2 do regulaminu) w formie pisemnej lub papierowej lub elektronicznej lub ustnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwi pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników referatów Urzędu Gminy i Miasta Krajenka.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

#### § 5.

##### Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadany zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie Urzędu Gminy i Miasta Krajenka, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.
6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 6.

##### Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez zgłoszenie w formie elektronicznej na adres [sekretarz@krajenka.pl](mailto:sekretarz@krajenka.pl).

#### § 7.

##### Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
- 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
2. Informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 3 do regulaminu).
4. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
7. Ponadto pracownik zobowiązany jest minimum raz dziennie, najpóźniej do godz. 15:30, na wskazany adres e-mail, przesłać bezpośrednio przełożonemu efekty swojej pracy wykonywanej (np. wykaz zrealizowanych zadań i/lub projekty dokumentów).

#### § 8.

##### Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

#### § 9.

##### Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym informatyka urzędu na adres [serwis@krajanka.pl](mailto:serwis@krajanka.pl).
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu

powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

## § 10.

### Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
  - 1) energii elektrycznej,
  - 2) niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się co następuje:

Koszty:

- 1) Pracownik otrzymuje zwrot kosztów pracy zdalnej w wysokości:
  - 45 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
  - 2,15 zł za każdy dzień – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.

Ekwiwalent:

- 2) Pracownik otrzymuje ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:
  - 30 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
  - 1,50 zł za każdy dzień – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.

Ryczałt:

- 3) Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:
  - 75 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
  - 3,60 zł za każdy dzień – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.
6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 5 pkt 1.
7. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje ryczałt o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, pokrywający koszty pracy zdalnej oraz niezbędny ekwiwalent.
8. Wypłata kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną następuje wraz wypłatą wynagrodzenia.
9. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

11. Uprawnienie do zwrotu kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się na podstawie ustalenia kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej zawartych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
12. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

#### § 11.

##### Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
  - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
  - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są:
  - 1) bezpośredni przełożony,
  - 2) osoba wyznaczona przez Burmistrza
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

#### § 12.

##### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania

Krajenka, dnia .....  
data

.....  
dane pracownika  
.....  
.....

Burmistrz  
Gminy i Miasta Krajenka

### Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia ..... według zasad określonych w regulaminie wydanym przez pracodawcę,

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję: .....  
adres

**Oświadczam, że** na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

**Oświadczam, że** zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (**potwierdzam, że** przeszedłem w tym zakresie szkolenie).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu ..... i potwierdzam ich stosowanie w czasie wykonywania pracy zdalnej.

.....  
podpis pracownika

Krajenska, dnia .....  
data

.....  
dane pracownika  
.....  
.....

**Burmistrz  
Gminy i Miasta Krajenska**

### **Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu .....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem: .....

**Oświadczam, że** na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

**Oświadczam, że** zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (**potwierdzam, że** przeszedłem w tym zakresie szkolenie).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu ..... i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu .....

.....

podpis pracownika



### O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana/y, zatrudniona/y w Urzędzie Gminy i Miasta Krajenka na stanowisku:

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że w ramach polecenia pracy zdalnej:

- 1) zapewnię ochronę danym osobowym dla których Administratorem jest Gmina i Miasto Krajenka, a w szczególności:
  - a) zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem,
  - b) zapewnię bezpieczny sposób transportu danych osobowych pomiędzy miejscem wykonywania pracy stałej a miejscem wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zachowam w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
- 3) będę się stosować do wytycznych Administratora w zakresie rozliczalności pobierania i zdawania danych osobowych;
- 4) w miejscu wykonywania pracy zdalnej nie będę generować żadnych kopii dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej;
- 5) bezzwłocznie zgłoszę bezpośrednio przełożonemu stwierdzenie naruszenia ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) miejsca zdarzenia,
  - b) daty i godziny zdarzenia,
  - c) wskazania nośnika danych w ramach którego doszło do zdarzenia,
  - d) charakter zdarzenia (opis sytuacji),
  - e) zakres danych, których dotyczy zdarzenie,
  - f) ilości osób których dotyczy zdarzenie.

Czytelny podpis pracownika:

.....  
Krajenka, dnia.....

Ustalenie kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej

**Koszty:**

45 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca

2,15 zł x ..... ilość dni pracy zdalnej = ..... zł

**Ekwiwalent:**

30 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca

1,50 zł x ..... ilość dni pracy zdalnej = ..... zł

**Ryzałt:**

75 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca I

3,60 zł x ..... ilość dni pracy zdalnej = ..... zł

**Razem:** .....

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

.....  
(pracodawca)