

Załącznik do Zarządzenia Nr 137/2025
Burmistrza Białej Rawskiej
z dnia 29 października 2025 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej (dalej zwany jako UMiG) wprowadza się pracę zdalną jako dobrowolne rozwiązanie systemowe, uwzględniające potrzeby pracowników oraz pracodawcy.
2. Praca zdalna może być realizowana całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy danego pracownika) lub częściowo (w postaci pracy w modelu mieszanym/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, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Zobowiązuję kadrę kierowniczą i pracowników UMiG do zachowania należytej staranności w procesie wykonywania pracy zdalnej. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Podstawową formułą pracy zdalnej jest uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, które może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
5. Uzgodnienie w trakcie zatrudnienia może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 2. Zakres podmiotowy pracy zdalnej

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wyłącznie pracowników UMiG, którym specyfika i rodzaj wykonywanej pracy umożliwiają czasowe jej świadczenie poza miejscem pracy, tj. pracowników administracyjno-biurowych.
2. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) szczególnie niebezpiecznych;

- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - 5) powodujących intensywne brudzenie sprzętu, odzieży lub miejsca pracy.
3. Decyzję dotyczącą podejmowania pracy zdalnej na danym stanowisku podejmuje Burmistrz Białej Rawskiej lub osoba przez niego upoważniona, możliwość wykonywania pracy zdalnej przez danego pracownika oraz szczegółowy sposób jej wykonywania opiniuje oraz zatwierdza bezpośredni przełożony.

§ 3. Organizacja pracy zdalnej

1. Za organizację procesu pracy zdalnej odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników objętych tym systemem – dotyczy to podziału, organizacji i kontroli pracy wykonywanej zarówno w formule pełnej jak i mieszanej (hybrydowej).
2. Praca zdalna realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującego danego pracownika. W przypadku pracy zdalnej mieszanej (hybrydowej) jej wymiar musi być ustalony z bezpośrednim przełożonym i nie powinien on przekraczać 4 dni w tygodniu.
3. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się zasady obowiązujące u pracodawcy dotyczące zlecania pracy w tych godzinach. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych może być przekazywane przez bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną (mail) lub w wyjątkowych przypadkach - telefonicznie.
4. W drodze wyjątku, za zgodą bezpośredniego przełożonego, umożliwia się użycie sprzętu/urządzeń prywatnych pracownika do wykonywania pracy zdalnej.
5. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód utrudniających lub uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej (w szczególności: brak prądu, brak internetu, awaria oprogramowania, sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.

6. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, niedopuszczalne jest dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, a także logowanie się na konto innego pracownika – użytkownika systemu pracy zdalnej.

§ 4. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej

1. Pracodawca, w sytuacji, w której jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika ma obowiązek uwzględnić wniosek (wiążący wniosek o całkowitą lub częściową pracę zdalną):
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie lekarza o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - 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;
 - 3) pracownicy w ciąży;
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
3. Powyższe zasady stosuje się do pracowników, o których mowa w pkt 1 i 2, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

§ 5. Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez nie więcej niż 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.

Do tego rodzaju pracy zdalnej nie stosuje się przepisów dotyczących pracy zdalnej w zakresie:

- a) konieczności uzgodnienia wykonywania pracy,
- b) polecenia pracodawcy czy wniosku pracownika
- c) określenia zasad wykonywania pracy w regulaminie,
- d) obowiązków pracodawcy dotyczących zapewnienia sprzętu, ekwiwalentu lub ryczałtu,
- e) wymagalności okresowych szkoleń BHP pracowników administracyjno- biurowych.

2. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, 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 odrębnych zasadach ustalonych z pracownikiem (nie objętych niniejszym regulaminem).

§ 6. Praca zdalna na polecenie pracodawcy

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub
- b) 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.

§ 7. Wyposażenie w sprzęt i oprogramowanie

1. Pracodawca wyposaża pracownika w następujący sprzęt, urządzenia, służące zatrudnionemu do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy: komputer przenośny oraz inny sprzęt (np. drukarka, skaner, telefon komórkowy), jeśli są niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu powierzonego pracownikowi dla celów pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania wyżej wymienionego sprzętu wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcjami.
4. Pracownik wykonujący pracę w formule zdalnej posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną, wykorzystuje wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych, w tym określonych w Polityce ochrony danych Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.

§ 8. Organizacja miejsca wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania w miejscu wykonywania pracy zdalnej i na czas wykonywania tej pracy stanowiska pracy pozwalającego na efektywne wykonywanie pracy, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz dostępu do odpowiednich mediów
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy, odpowiadających warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Pracując w domu, należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę oraz dokumenty.
4. Praca zdalna odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny dla przełożonych i współpracowników i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania stałej technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zgłoszenie drogą mailową do bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik zdalny, który ulegnie wypadkowi, ma obowiązek zgłoszenia tego swojemu pracodawcy, na takich samych zasadach, jak w przypadku pracowników, którzy wykonują pracę w siedzibie UMiG.
7. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik, ze względu na stan zdrowia, nie jest w stanie uzgodnić tego terminu.
8. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 9. Pomoc techniczna

1. Pracodawca zapewnia stałą pomoc techniczną związaną z wykorzystywaniem sprzętu powierzonego pracownikowi, możliwy jest również serwis obejmujący naprawy gwarancyjne, naprawy bieżące, a także zapewnia dostarczanie niezbędnych do funkcjonowania sprzętu środków eksploatacyjnych.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi stałe wsparcie merytoryczne (konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów) dotyczące eksploatacji powierzonego sprzętu i działania powierzonego oprogramowania. Wsparcie merytoryczne będzie realizowane przez

wyznaczonych pracowników UMiG lub podmiot zewnętrzny, działający z upoważnienia i na zlecenie Pracodawcy

3. Zasady i procedury zapewniające ochronę danych i informacji przekazywanych pracownikowi lub danych, do których ma on dostęp, znajdują się w odrębnej instrukcji.

§ 10. Nadzór i kontrola pracy zdalnej

1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę, który porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail), a także telefonicznie.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W wyniku kontroli pracodawca może zobowiązać pracownika do usunięcia uchybień we wskazanym terminie przez pracodawcę.
4. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystanie z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej ilości i jakości pracy pracownika wykonującego pracę zdalną oraz stałego nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie świadczenia pracy zdalnej.
6. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez przełożonego.
7. Ocena pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca (również poprzez zmianę elementów systemu ocen okresowych pracowników UMiG). Rozmowy oceniające mogą odbywać zarówno w formie zdalnej jak i w siedzibie pracodawcy.
8. Pracownik jest informowany z wyprzedzeniem o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez przełożonego, a w szczególności o zmianie kryteriów oceny pracy.

§ 11. Szczególne obowiązki pracownika

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik jest ponadto zobowiązany do:

- 1) merytorycznego kontaktu z przełożonym komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną przez niego osobą w każdy dzień świadczenia pracy w formie zdalnej;
- 2) przyjmowania zadań przesyłanych drogą elektroniczną;
- 3) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne itp.) wyłącznie do celów służbowych;
- 4) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych (eksploatacyjnych) wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy i comiesięcznego rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
- 5) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;
- 6) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego sprzętu, oprogramowania lub środków łączności, pracownika wykonującego pracę zdalną, obowiązują zasady ochrony danych osobowych określone w Polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w UMiG;
- 7) przybywania do siedziby Pracodawcy lub w inne wskazane przez Pracodawcę miejsce na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy (np. w przypadku spotkania, podczas którego wymagana jest osobista obecność pracownika);
- 8) gotowości do poddania się merytorycznej kontroli ze strony uprawnionych służb UGM w formie określonej przez pracodawcę.

2. Zabronione jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.

3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem;
- 2) zapoznania się z zasadami BHP obowiązującymi w UMiG, w tym w szczególności w zakresie dotyczącym pracy zdalnej;
- 3) zapoznania się z Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej obowiązującą w UMiG;
- 4) przestrzegania zasad, wskazówek, zaleceń zawartych w innych dokumentach dotyczących pracy zdalnej obowiązujących w UMiG.

§ 12. Zasady pokrywania kosztów przez pracodawcę

1. Pracownikom wykonującym pracę zdalną jest wypłacany ryczałt z tytułu ponoszonych kosztów energii elektrycznej i korzystania z sieci internet.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz aktualizowane koszty usług telekomunikacyjnych.
3. Kwota ryczałtu, jest ustalana na podstawie danych dotyczących zużycia energii elektrycznej przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników, średnich cen prądu u operatorów działających na terenie, na którym mieści się siedziba pracodawcy, oraz w oparciu o średnie ceny pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców internetu.
4. Ryczałt jest obliczany według poniższego wzoru:
$$(\text{wskaźnik pracy zdalnej} \times \text{średnia stawka rynkowa za 1 kWh}) + \text{średnia stawka rynkowa za dostawę usług internetowych, w którym wskaźnik pracy zdalnej oznacza liczbę godzin pracy zdalnej świadczonej w miejscu wykonywania pracy zdalnej.}$$
5. Ryczałt wypłacany z tytułu pracy zdalnej nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie stanowi podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wysokość ryczałtu jest aktualizowana co najmniej raz w roku kalendarzowym.

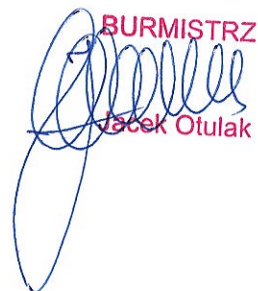
§ 13. Zasada równego traktowania

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
3. Ponadto, pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

2. Treść regulaminu podana zostanie do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy (Kodeksu pracy oraz postanowienia Regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy).
4. Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.


BURMISTRZ
Jacek Otulak

