

ZARZĄDZANIE NR 15/2023
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2023 roku

w sprawie: wprowadzenia Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), w uzgodnieniu z Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Sztumie Kołem Branżowym Urzędników zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Sztumskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

**Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Sztumie**

zawarte w dniu 14 kwietnia 2023 roku w Sztumie

pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Sztumie reprezentowanym przez Pana Leszka Sarnowskiego - Starostę, zwanym dalej Pracodawcą

a

Międzyzakładową Komisją NSZZ Solidarność Oświaty i Wychowania w Sztumie Kołem Branżowym Urzędników działającym w Starostwie Powiatowym w Sztumie - zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Działając na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.), zawarto porozumienie dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie. Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy:

**§ 1
DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Porozumieniu mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Starostwo Powiatowe w Sztumie
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy.
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez 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 porozumiewania się na odległość,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
2. Niniejsze Porozumienie zostaje wprowadzone w oparciu o art. 67²⁰ § 1 k.p.
3. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

**§ 2
GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
Pracownicy na stanowiskach urzędniczych,
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach: .ds. promocji, ds. pozyskiwania środków.
3. Na pozostałych stanowiskach jest możliwe świadczenie pracy częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.

4. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Starostwa Powiatowego, w szczególności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. 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.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczonych mu zadań;
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (poprzez kontakt telefoniczny, wysłanie e-maila lub wiadomości sms);
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy.
5. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Mickiewicza 31 w Sztumie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
7. 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:
 - art. 208 § 1 k.p.,
 - art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),

- 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),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy Starszego informatyka Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym lub Starszym informatykiem.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.
8. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

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 3 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. Pracownik jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej lub efektów swojej pracy oraz jej przekazywania Sekretarzowi Powiatu. Ewidencję czynności pracy zdalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszego porozumienia, należy przysyłać na adres e-mail: sekretarz@powiatsztumski.pl raz w tygodniu do poniedziałku następnego tygodnia pracy do godziny 9:00.

§ 6

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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, którego wzór stanowi załącznik nr 2
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. Pracodawca wydaje polecenie pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 4). Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 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), 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 niepełnosprawnychoraz
 - 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), 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
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, 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.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Porozumienie obowiązuje od dnia 7 kwietnia 2023 r.
2. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w § 4, obowiązującego w roku 2023 r. Starosta Powiatu określi w terminie do dnia 30 kwietnia 2023 r.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Porozumieniem pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej.
- 2) Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
- 3) Ewidencja czynności pracy zdalnej
- 4) Polecenie pracy zdalnej.

Za Pracodawcę:

.....

Za zakładową organizację związkową:

.....

Załącznik nr 1

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z *Porozumieniem pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 2

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 1 do oświadczenia

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyimi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
- 4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

- a. poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- b. należy ograniczyć olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 3

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej za miesiąc / za okres pracy od do¹

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

l. p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

¹ Wybrać właściwy zakres czasowy zgodnie z poleceniem pracodawcy prowadzenia ewidencji pracy zdalnej

Załącznik nr 4

....., dnia r.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.

.....

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej Nr xx/RRRR

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.
Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp,
ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Porozumieniu w sprawie
zasad wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.*

.....
podpis Pracodawcy/osoby
upoważnionej przez Pracodawcę