

ZARZĄDZENIE NR 19/2023

Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie z dnia 24 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych, a także na podstawie § 7 ust. 3 pkt. 6 Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rzeszowie – dalej Regulamin, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od momentu jego podania do wiadomości pracownikom.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie
- a.a.

Regulamin pracy zdalnej w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rzeszowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rzeszowie (dalej WiMBP w Rzeszowie) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników. Regulamin oparty jest na zasadach porozumienia zawartego z organizacją związkową działającą przy WiMBP w Rzeszowie.
2. Kodeksie pracy lub k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).
3. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Rzeszowie reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu 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;
 - 4) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - 5) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;

- 6) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, oddziały, filie, sekcje oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, wchodzące w skład struktury organizacyjnej WiMBP w Rzeszowie.

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni w WiMBP w Rzeszowie, jeżeli rodzaj i charakter wykonywanej przez nich pracy, pozwala na jej wykonanie w trybie zdalnym. Decyzje w w/w zakresie podejmuje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.
4. Pracownicy zatrudnieni w WiMBP w Rzeszowie mogą być objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo pracą stacjonarną (praca hybrydowa), jeżeli rodzaj i charakter wykonywanej przez nich pracy, pozwala na jej wykonanie w w/w trybie. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie w konsultacji z bezpośrednim przełożonym danego Pracownika (nie dotyczy sytuacji kiedy bezpośrednim przełożonym Pracownika jest Dyrektor WiMBP w Rzeszowie).
5. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane Pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikami.
6. W przypadku Pracowników, o których mowa § 2 ust. 3 Regulaminu, w okresie świadczenia pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.
7. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt. 2 i 3 k.p., tj. Pracownicy w ciąży, Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także 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, o wykonywanie pracy zdalnej, **chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika**. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika (miejsce składania wniosków w postaci papierowej – ul. Sokoła 13, 35-010 Rzeszów, pok. 18 - Sekretariat).

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z bezpośrednim przełożonym, dyrekcją, oraz innymi pracownikami i współpracownikami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika w miejscu wskazanym w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, a wyniki w/w pracy przekazywane będą Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchyla obowiązku Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie wiadomości mailowej potwierdzającej rozpoczęcie i zakończenie wykonywania pracy zdalnej na adres kadry@wimbp.rzeszow.pl

5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony w porozumieniu z Działem Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych w WiMBP w Rzeszowie.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy bezpośrednio do Działu Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych w WiMBP w Rzeszowie.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.
4. Po uzgodnieniu ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, dostępu do Internetu w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracownika i ceny rynkowe tego materiału oraz

średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej.

7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia. Wysokość ryczałtu ustalana jest w poleceniu wykonywania pracy zdalnej podpisywanym pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany w formie elektronicznej lub telefonicznie (dotyczy sytuacji posiadania przez Pracownika telefonu służbowego) nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole techniczne firmowego sprzętu powierzonego Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną mogą być przeprowadzane raz na 90 dni. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie (dotyczy sytuacji posiadania przez Pracownika telefonu służbowego) lub mailowo przez Pracownika Działu Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych w WiMBP w Rzeszowie oraz kontrolowanego Pracownika.
5. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego Pracownika WiMBP w Rzeszowie na podstawie stosownego upoważnienia Pracodawcy.
6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy Pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy, przestrzegania

przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do wykonywania pracy zdalnej. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca 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 miejscu wskazanym przez Pracodawcę w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej (bez wniosku Pracownika) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub 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.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. 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.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ k.p. oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
3. 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 przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
 - 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
 - 4) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją zawierającą zasady ochrony informacji niejawnych wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.