

Uchwała Nr MAZ/OR/0015/2023
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 24 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa
Regulaminu Pracy Zdalnej

Na podstawie 19 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 1117), § 7 i 7a, § 2 ust. 1 i 12 regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa oraz art. 67²⁰ § 4 Kodeksu Pracy uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa Regulamin Pracy Zdalnej.
2. Regulamin Pracy Zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
Andrzej Wasilewski
Sekretarz Rady




.....
Roman Lulis
Przewodniczący Rady

W załączeniu:
Regulaminu Pracy Zdalnej

Otrzymują:
1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
2. a/a

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Mazowiecką Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin 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 objęci następujący pracownicy biurowi:
 - Działu Administracyjnego,
 - Działu Członkowskiego,
 - Działu Doskonalenia Zawodowego,
 - Działu Księgowości,
 - Biur Terenowych w:
 - Ciechanowie
 - Ostrołęce
 - Płocku
 - Radomiu
 - Siedlcachoraz
 - Dyrektor Biura.
 - Samodzielne stanowisko Główny Specjalista ds. Kadr i Płac,
 - Samodzielne stanowisko Główny Specjalista Informatyk,
3. Praca jest świadczona przez wyżej określonych pracowników zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany przez Pracodawcę.
4. Liczba dni pracy zadanej dla pracowników Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.
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.

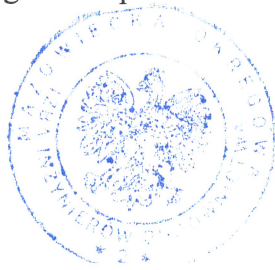


6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 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 zleczanych 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, z członkami Izby oraz jej kontrahentami, w zależności od rodzaju pracy wykonywanej na danym stanowisku;
 - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym i przesłanie e-mail na adres: **praca@moiib.pl**;
 - 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, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** że pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu
5. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. 1 Sierpnia 36B w Warszawie, 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

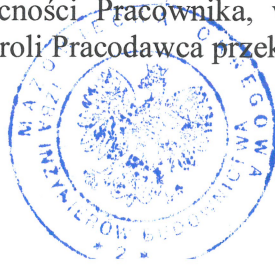
NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy oraz inny powierzony sprzęt służący do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie zostanie przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy innych pracowników, informatyków zatrudnionych u Pracodawcy w ramach pomocy merytorycznej, technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności koszty energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz koszty eksploatacji urządzeń biurowych 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.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
9. Ryczałt wypłaca się za dany miesiąc świadczenia pracy zdalnej, 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 1



dzień 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.

§ 6

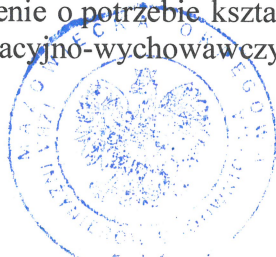
POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym 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. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważniony jest Dyrektor Biura. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, 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 4.11.2016 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 wspomaganie 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

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2023 r.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
- 2) Oświadczenie Pracownika o warunkach świadczenia pracy zdalnej,
- 3) Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej,
- 4) Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przetwarzania danych osobowych oraz zapoznaniu się zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej,
- 5) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,



Warszawa, r.
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Mazowiecka Okręgowa Izba
Inżynierów Budownictwa
Ul. 1 Sierpnia 36B
02-134 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE
pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika



Warszawa, r.
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Mazowiecka Okręgowa Izba
Inżynierów Budownictwa
Ul. 1 Sierpnia 36B
02-134 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE
o warunkach świadczenia pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67³¹ § 7 Kodeksu pracy, ja niżej podpisany (a) oświadczam, że na stanowisku pracy w miejscu świadczenia przeze mnie pracy zdalnej, tj.:

.....,
(adres świadczenia pracy zdalnej: ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)

które zostało uzgodnione z pracodawcą, zapewnione zostały bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....
podpis pracownika



Warszawa, r.
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Mazowiecka Okręgowa Izba
Inżynierów Budownictwa
Ul. 1 Sierpnia 36B
02-134 Warszawa**

**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 zobowiązuje 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 spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne 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 $20^{\circ} \div 50^{\circ}$ w dół



Warszawa, dnia r.
data

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko służbowe

**Mazowiecka Okręgowa Izba
Inżynierów Budownictwa
Ul. 1 Sierpnia 36B
03-134 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZAPOZNANIU SIĘ ZASADAMI POUFNOŚCI
I PROCEDURĄ OCHRONY DANYCH W WARUNKACH PRACY ZDALNEJ**

W związku z możliwością pracy zdalnej i udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej, oraz

zobowiązuje się do:

1. zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych. W przypadku pracy zdalnej obejmuje to w szczególności zakaz umieszczania danych osobowych na prywatnych nośnikach danych lub ich przechowywania w sposób niezgodny z Dokumentacją Ochrony Danych w MOIIB (zarządzenie Przewodniczącego Rady z 16.05.2019 r.)
2. zachowania w tajemnicy technicznych sposobów zabezpieczenia danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
3. Zabezpieczenia stanowiska pracy podczas pracy zdalnej w celu uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym,

Powyższej tajemnicy zobowiązuje się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....

(podpis pracownika)



Warszawa, r.
data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Mazowiecka Okręgowa Izba
Inżynierów Budownictwa
Ul. 1 Sierpnia 36B
02-134 Warszawa**

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady
bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika