

„Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”

Rozdział

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika ustalony w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w Urzędzie Miasta, wypełniając postanowienia wynikające z art. 67²⁰ §1 Kodeksu pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę, wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą i miejscami prowadzenia działalności przez Pracodawcę, 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 formę pracy zdalnej wykonywanej tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;
- 5) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
- 6) urządzeniu technicznym – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, pendrive, a także indywidualne wyposażenie pracownika znajdujące się na osobowej kartotece Pracownika oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
- 7) siły wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.

§ 3. Naczelnicy Wydziałów/Biur oraz Kierownicy Referatów będący bezpośrednimi przełożonymi Pracownika zobowiązani są do przygotowania indywidualnych harmonogramów zadań do wykonania w trybie zdalnym. Opracowane harmonogramy podlegają przedłożeniu do akceptacji przełożonemu wyższego szczebla. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej mogą być podejmowane w ramach danego Wydziału/Biura rotacyjnie z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.

Rozdział 2

Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 5. Pracą zdalną mogą zostać objęci Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku pomocy administracyjnej.

§ 6. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia (trwania stosunku pracy).

§ 7. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek pracownika.

§ 8. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy opiniuje Naczelnik Wydziału/Biura lub bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 9. Pracownik, którego specyfika i charakter pracy – w przypadku objęcia obowiązkową kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych – pozwala na wykonywanie jej w formie zdalnej, w przypadku dobrego samopoczucia i wyrażenia chęci pracy jest zobowiązany do kontaktu z Przełożonym celem uzyskania zgody na możliwość kontynuacji świadczenia pracy w formie pracy zdalnej, z uwzględnieniem zapisów § 10.

§ 10. W przypadku Pracownika przebywającego w izolacji w warunkach domowych, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uzyskania od Pracownika potwierdzenia, że jego stan zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej.

§ 11. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. Polecenie może zostać wydane na wniosek zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania oraz wezwania Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z minimalnym dwudniowym uprzedzeniem.

§ 14. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 15. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący, (z zastrzeżeniem § 16), w przypadku wniosku:

- 1) Pracownicy w ciąży;
- 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia;
- 3) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 4) Pracownika - rodzica 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;
- 5) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie 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 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 6) 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.

§ 16. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 15, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez

Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 17. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu. Wzór wniosku dla Pracodawcy stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 18, i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej.

§ 18. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem w stosunku do Pracownika wymienionego w § 15, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 19. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 20. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 21. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 22. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.

§ 23. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną w formie zdalnej.

§ 24. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej (np. 3 dni w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy i 2 dni w miejscu ustalonym z Pracownikiem). Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa Pracodawca nie wyraża zgody na łączenie jednego dnia roboczego wykonywania pracy zdalnej i pracy w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy.

§ 25. Pracodawca przekazuje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) jednostce organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną,
- 2) osobie lub organie, o których mowa w art. 3¹ Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 26. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 27. Kontrolę może dokonywać co najmniej dwuosobowy zespół, wyznaczony przez Pracodawcę, w skład którego wchodzi przełożony kontrolowanego pracownika.

§ 28. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania polecenia/zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 29. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznanym jako wypadek przy pracy, oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu.

§ 30. Przeprowadzenie inwentaryzacji udostępnionych Pracownikowi urządzeń technicznych następuje w sposób uzgodniony z zespołem spisowym, poprzez udostępnienie urządzeń technicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub też w siedzibie Pracodawcy.

§ 31. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:

- 1) współpracy pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców;
- 2) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 3) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 32. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest wyrażenie zgody na wniosek pracownika lub zaakceptowanie polecenia pracy zdalnej przez Sekretarza Miasta lub inną osobę reprezentującą Pracodawcę, po uprzednim zaopiniowaniu odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego Pracownika i Naczelnika Wydziału/Biura.

§ 33. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 34. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.

§ 35. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę.

§ 36. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z transmisją obrazu i dźwięku.

§ 37. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych zadań uwzględniając datę ich realizacji. Wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 38. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

§ 39. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 40. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego, który informuje Referat Kadr.

§ 41. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.

§ 42. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem zadań do wykonania, o którym mowa w § 3 Regulaminu, stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 43. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy z zachowaniem prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia oraz udostępnienie zespołowi powypadkowemu miejsca wypadku w przypadku konieczności dokonania oględzin.

§ 44. 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.

§ 45. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

§ 46. Brak zgody Pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej nie może być traktowane jako dyskryminacja pracownika.

§ 47. Pracownik, wykonując pracę w formie zdalnej, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami (o ile regulacje związane z ograniczeniem ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych nie stanowią inaczej).

§ 48. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będącymi pracami:

- 1) szczególnie niebezpiecznymi;
- 1) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- 2) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;
- 3) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 4) powodującymi intensywne brudzenie.

Rozdział 5

Ryczałt za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej

§ 49. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń technicznych i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.

§ 50. Za użytkowanie prywatnych urządzeń technicznych i narzędzi oraz urządzeń technicznych i narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 51. Ustala się ryczałt biorąc 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.

§ 52. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8h pracy zdalnej na dzień. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1h dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.

§ 53. Ustala się stawkę ryczałtu z tytułu kosztów ponoszonych przez Pracownika za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej:

- 1) dla stanowiska z wykorzystaniem komputera służbowego:
 - a) komputera stacjonarnego - 2,91 zł za 8 godzin zdalnej pracy, w przeliczeniu na godzinę wynosi 0,36 zł,
 - b) komputera notebook - 1,61 zł za 8 godzin zdalnej pracy, w przeliczeniu na godzinę wynosi 0,20 zł,
- 2) dla stanowiska z wykorzystaniem komputera prywatnego Pracownika:
 - a) komputera stacjonarnego – 3,63 zł za 8 godzin zdalnej pracy, w przeliczeniu na godzinę wynosi 0,44 zł,
 - b) komputera notebook - 2,17 zł za 8 godzin zdalnej pracy, w przeliczeniu na godzinę wynosi 0,27 zł,
- 3) dla stanowiska bez wykorzystania komputera - 0,53 za 8 godzin zdalnej pracy, w przeliczeniu na godzinę wynosi 0,07 zł.

§ 54. 1. Ryczałt oblicza się jako iloczyn stawki, o której mowa w § 53, i liczby faktycznie przepracowanych godzin pracy zdalnej w danym miesiącu, po złożeniu przez Pracownika pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia o użytkowaniu urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia.

2. Oświadczenie o użytkowaniu urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu powinno zawierać dane Pracownika, który wykonywał pracę zdalną: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej oraz określać ilość godzin, w których Pracownik wykonywał pracę zdalną, informację czy korzystał z komputera, podpis Pracownika, potwierdzone przez przełożonego.

3. Ryczałt przysługuje za faktycznie przepracowany czas pracy, zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy oraz ewentualnym pisemnym poleceniem pracy w nadgodzinach lub zgodą na odpracowanie wyjścia prywatnego.

4. Ryczałt nie przysługuje za czas pracy w terenie oraz za czas nieświadczenia pracy w szczególności: z przyczyn leżących po stronie Pracownika, wyjścia prywatnego, godzin opieki nad zdrowym dzieckiem, zwolnienia lekarskiego, opieki nad dzieckiem chorym oraz chorym członkiem rodziny, wyjścia służbowego, podróży służbowej, awarii z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

5. Pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o wykonywaniu pracy zdalnej do Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywana była praca zdalna .

§ 55. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany czas przez Pracownika (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych powodujących niewykonywanie pracy kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana).

§ 56. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie do ostatniego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywana była praca zdalna

Rozdział 6

Okazjonalna praca zdalna

§ 57. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności (np. konieczność opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członkiem rodziny lub potrzeba wyjazdu poza miejsce zamieszkania, w którym możliwe jest świadczenie pracy w formie zdalnej). Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 58. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 59. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 60. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§ 61. Kontrola wykonywania pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 62. Ze względu na organizację pracy wprowadza się ograniczenia wykonywania okazjonalnie pracy zdalnej w dni robocze, tj. w okresach: ferii zimowych, wakacji, od 24 grudnia do 1 stycznia oraz w dni przypadające bezpośrednio przed lub po dniach ustawowo wolnych od pracy, innych niż niedziela. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnie może wynosić nie więcej niż 3 dni w tygodniu.

Rozdział 7

Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

§ 63. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych oraz muszą zapewnić ich bezpieczeństwo, przestrzegając wewnętrzne polityki oraz inne procedury przyjęte w tym zakresie przez pracodawcę.

§ 64. 1. Pracownicy nie mogą samowolnie wnosić dokumentacji w postaci papierowej poza określony przez pracodawcę obszar przetwarzania danych.

2. W przypadku, kiedy do wykonywania pracy zdalnej niezbędne jest korzystanie z dokumentacji papierowej, w celu zmniejszenia ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności zaleca się pracę na kopiach bądź skanach niezbędnych dokumentów.

3. W celu ograniczenia ryzyka utraty poufności danych, zawartych w kopiach bądź skanach dokumentacji papierowej pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do chronienia danych, zawartych w tych kopiach w taki sposób, jak dokumentacji oryginalnej.

§ 65. W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego, będącego własnością Pracownika:

- 1) sprzęt oraz oprogramowanie musi spełniać wymagania techniczne oraz wymogi bezpieczeństwa określone w instrukcji „wymagania techniczne oraz wymogi bezpieczeństwa sprzętu i oprogramowania stosowanego w przypadku wykonywania pracy zdalnej;
- 2) sprzęt i oprogramowanie musi zostać sprawdzony pod względem wymagań technicznych i bezpieczeństwa oraz zostać dopuszczony do pracy zdalnej przez pracownika Wydziału Informatyki;
- 3) w przypadku konieczności uzyskiwania dostępu do sieci wewnętrznej UM, na dopuszczonym do pracy zdalnej komputerze pracownik Wydziału Informatyki instaluje oprogramowanie konieczne do realizacji bezpiecznego połączenia VPN z wewnętrzną siecią Urzędu Miasta;
- 4) po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich danych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą zapisanych na dysku lokalnym prywatnego komputera.

§ 66. 1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu używanego w celu realizacji obowiązków służbowych oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.

2. Przetwarzając dane osobowe w wersji elektronicznej, Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) ustawienia monitora w taki sposób, żeby uniemożliwić wgląd osobom trzecim (w tym przestrzegania zakazu pracy w miejscach publicznych);
- 2) w przypadku przetwarzania danych na dyskach lokalnych komputera, stosowania szyfrowania dysków, na których dane są przechowywane;
- 3) blokowania systemu operacyjnego za każdym razem, gdy odchodzi od komputera;

3. Przetwarzając dane osobowe w wersji papierowej, Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia ewidencji kserokopii bądź skanów dokumentacji papierowej, niezbędnych do realizacji pracy zdalnej;
- 2) przechowywania kopii i skanów dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
- 3) odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia kopii dokumentacji papierowej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;
- 4) odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej poprzez przechowywanie dokumentów tak, żeby osoby postronne, w tym domownicy, nie miały do nich dostępu;
- 5) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu;
- 6) po wykonaniu pracy zdalnej zniszczenia pod nadzorem Naczelnika Wydziału lub osoby, która go zastępuje kopii dokumentów, sporządzonych zgodnie z § 66 ust. 3.;
- 7) złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

4. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany:

- 1) na bieżąco nadzorować pracownika w zakresie realizacji powierzonych zadań i utrzymywać z nim kontakt telefoniczny i e-mailowy w niezbędnym zakresie;
- 2) dopilnować, by po wykonaniu pracy zdalnej kopie dokumentów zostały zniszczone.

§ 67. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego prowadzić do naruszenia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami. Przykładowy wykaz zagrożeń i naruszeń znajduje się w Załączniku nr 1 do Procedury postępowania z naruszeniami ochrony danych osobowych. UM/Polityka bezpieczeństwa/Procedury dotyczące bezpieczeństwa/Procedura postępowania z naruszeniami ochrony danych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 68. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik oprócz złożenia oświadczenia potwierdzającego posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 69. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu.

§ 70. Przełożony Pracownika jest zobowiązany złożyć informację o rozliczeniu czasu pracy zdalnej Pracownika do Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego w terminie do 3 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywana była praca zdalna. Wzór informacji stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 71. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 72. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy Pracownik powinien kontaktować się z Pracownikami Wydziału Informatyki.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Harmonogram zadań do wykonania w trybie zdalnym,
2. Załącznik Nr 2 - Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej,
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej,

4. Załącznik Nr 4 - Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, potwierdzające posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych,
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej,
6. Załącznik Nr 6 - Wniosek Pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej,
7. Załącznik Nr 7 – Informacja Pracodawcy,
8. Załącznik Nr 8 - Protokół z przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej (wzór),
9. Załącznik Nr 9 - Ewidencja zadań realizowanych w trakcie pracy zdalnej
10. Załącznik Nr 10 - Oświadczenie o użytkowaniu urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
11. Załącznik Nr 11 - Oświadczenie Pracownika przetwarzającego dane osobowe w wersji papierowej,
12. Załącznik Nr 12 - Oświadczenie Pracownika,
13. Załącznik Nr 13 - Informacja o rozliczeniu czasu pracy zdalnej.

Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Polecam
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 i § 3 Kodeksu Pracy polecam wykonywanie pracy zdalnej w okresie

oddo.....

a) zgodnie z obowiązującym Panią/Pana rozkładem czasu pracy*

b) hybrydowo w dniach*

*niepotrzebne skreślić, w przypadku pracy hybrydowej wskazać dni pracy zdalnej

Pracę zdalną będzie wykonywana pod adresem:

Opis zadań wykonywanych w czasie pracy zdalnej:

.....
.....

1. Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby działającej w imieniu Pracodawcy)

2. Potwierdzenie przyjęcia przez Pracownika polecenia Pracodawcy:

Uwagi:

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

3. Zobowiązanie Pracownika (w przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej):

Niniejszym zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- b) przeznaczania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- c) rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych w sposób nie narażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- d) utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym/Pracownikiem;
- e) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres:
- f) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres mailowy:
- g) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;

- h) nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w nadgodzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w nadgodzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca była wykonywana wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- i) zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób postronnych;
- j) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzegania zakazu pracy w miejscach publicznych);
- k) w przypadku przetwarzania danych na dyskach lokalnych komputera, stosowania szyfrowania dysków, na których dane są przechowywane;
- l) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- m) niezwłocznego zgłaszania naruszeń bezpieczeństwa przetwarzanych danych (np. włamania, awarii lub utraty komputera)
- n) udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- o) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)

Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej

Jastrzębie-Zdrój,
(data)

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie oddo.....

- a) zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy*
 - b) hybrydowo w dniach*
 - c) okazjonalnej pracy zdalnej*
- *niepotrzebne skreślić, w przypadku pracy hybrydowej wskazać dni pracy zdalnej

Pracę zdalną będę wykonywać pod adresem:

Opis zadań wykonywanych w czasie pracy zdalnej:
.....
.....

1. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

1. Opinia Naczelnika Wydziału/Biura/bezpośredni przełożony Pracownika:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

2. Decyzja osoby działającej w imieniu Pracodawcy:
.....

Uzasadnienie o przyczynach odmowy (dotyczy tylko pracowników o których mowa w art. 142¹ §1 pkt 2 i 3)
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

3. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy:

.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika (w przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej):

Niniejszym zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- b) przeznaczania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- c) rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych w sposób nie narażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- d) utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym/Pracownikiem;
- e) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysyłane na adres:
- f) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres mailowy:
- g) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- h) nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w nadgodzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w nadgodzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca była wykonywana wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- i) zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób postronnych;
- j) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzegania zakazu pracy w miejscach publicznych);
- k) w przypadku przetwarzania danych na dyskach lokalnych komputera, stosowania szyfrowania dysków, na których dane są przechowywane;
- l) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- m) niezwłocznego zgłaszania naruszeń bezpieczeństwa przetwarzanych danych (np. włamania, awarii lub utraty komputera)
- n) udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- o) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, potwierdzające posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych

Ja niżej podpisany:

- a) potwierdzam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- b) potwierdzam posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej;
- c) potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- d) potwierdzam, że mam świadomość swojego obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

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 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° ÷ 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 jezdnyymi; 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 pochylecia 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.

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

.....
(data i podpis Pracownika)

Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Jastrzębie-Zdrój,
(data)

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 4 i § 5 Kodeksu Pracy proszę o cofnięcie polecenia na wykonywanie pracy zdalnej z dniem

1. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

2. Decyzja o cofnięciu polecenia na wykonywanie pracy zdalnej

.....

.....
(data i podpis osoby działającej w imieniu Pracodawcy)

3. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy:

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

Wniosek Pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Jastrzębie-Zdrój,
(data)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 4 Kodeksu cofam polecenie wykonywania pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

z dniem

i przywracam poprzednie warunki wykonywania pracy przez Pracownika.

.....
(data i podpis osoby działającej w imieniu Pracodawcy)

Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy:

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

Informacja Pracodawcy

Jastrzębie-Zdrój,
(data)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną: Wydział/Biuro

2. Osobą odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną jest

.....

(imię i nazwisko)

3. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej są:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis Pracownika)

Protokół z przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej

(wzór)

W dniu przeprowadzono kontrolę wykonywania pracy zdalnej.

I. Imię i nazwisko Pracownika stanowisko służbowe oraz nazwa Wydziału Biura:

.....

II. Adres wykonywania pracy zdalnej:

.....

III. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osób wykonujących kontrolę:

1)

Na podstawie upoważnienia Pracodawcy:

2)

Na podstawie upoważnienia Pracodawcy:

IV. Opis przedmiotu Kontroli :

1. Spełnienie obowiązków Pracownika w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

TAK*	NIE*
-------------	-------------

Uwagi/Zalecenia*

2. Spełnienie obowiązków Pracownika w zakresie prawidłowej organizacji stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii

TAK*	NIE*
-------------	-------------

Uwagi/Zalecenia*

3. Spełnienie obowiązków w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

TAK*	NIE*
-------------	-------------

Uwagi/Zalecenia*

*Niepotrzebne skreślić

Na tym protokół zakończono.

Protokół spisano w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pracownika i jeden dla Pracodawcy.

Podpis osób kontrolujących:

1.
(data, imię i nazwisko)2.
(data, imię i nazwisko)

Podpis Pracownika:

.....

(data, imię i nazwisko)

Ewidencja zadań realizowanych w trakcie pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, wydział, referat)

Data	Zadanie	Czas realizacji	
		godziny	łącznie
1	2	3	4
PODSUMOWANIE**			
PODSUMOWANIE**			

.....
(podpis pracownika)

Powyższe informacje zostały przez mnie zweryfikowane. Potwierdzam ich prawdziwość oraz zgodność z zakresem czynności podległego mi pracownika.

.....
(podpis przełożonego***)

Objaśnienia do ewidencji zadań realizowanych w trakcie pracy zdalnej

kol. 1 – data każdego kolejnego dnia miesiąca (roboczego)

kol. 2 – krótkie określenie tematu realizowanego zadania, umożliwiające jego identyfikację i weryfikację przez przełożonego, w tym wyszczególnienie wyjścia prywatnego, a także wyjścia służbowego wymagającego wskazania dokąd i celu wyjścia,

kol. 3 – godziny od – do (odrębnie dla każdego zadania)

kol. 4 – łączny czas, w godz. i min. (odrębnie dla każdego zadania)

** każdy przepracowany dzień należy podsumować, w zakresie łącznego czasu poświęconego na realizację wskazanych zadań (nie uwzględniać wyjść prywatnych/opieki nad zdrowym dzieckiem/wyjść służbowych)

*** przełożonym jest:

- 1) dla pracowników - Naczelnik Wydziału/ Biura
- 2) dla Naczelników Wydziałów/Biur – odpowiednio Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, zgodnie z właściwością.

Oświadczenie o użytkowaniu urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej

1. Imię i nazwisko Pracownika:
2. Stanowisko służbowe:
3. Nazwa komórki organizacyjnej:

Oświadczam, że użytkowałem urządzenia techniczne i narzędzia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej w miesiącu 20..... roku:

1. Korzystałem z komputera:
 - 1) służbowego stacjonarnego (0,36 zł za godzinę) -
 - 2) służbowego notebook (0,20 zł za godzinę) -
 - 3) prywatnego stacjonarnego (0,45 zł za godzinę) -
 - 4) prywatnego notebooka (0,27 zł za godzinę) - *
2. Nie korzystałem z komputera – (0,07 zł za godzinę) - *

3. Kwota ryczału do wypłaty: stawka zł x ilość godzin =zł
(słownie złotych:))

Jastrzębie-Zdrój dnia20..... rok
(podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Przełożonego)

Sprawdził pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika Wydziału, któremu powierzono realizację zadania w budżecie Miasta)

* Zaznacz właściwe X

DECYZJA

Przyznaję ryczałt za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości zł. za miesiąc 20 r.

Zatwierdzono:

Jastrzębie-Zdrój dnia20..... rok
(data i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wydział/Biuro

Wyrażam zgodę na korzystanie przez Panią/ Pana z kserokopii/ bądź skanów dokumentacji papierowej niezbędnej do wykonywania swoich obowiązków służbowych w trakcie pracy zdalnej wynikającym z zakresu wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej.

.....

(Podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

Ja oświadczam że:

(imię i nazwisko)

ponoszę odpowiedzialność za kserokopię/bądź skany dokumentacji papierowej wziętej przeze mnie do wykonywania swoich obowiązków służbowych w trakcie pracy zdalnej wynikającym z zakresu wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej.

Zapewnię bezpieczeństwo, przestrzegając wewnętrzne polityki oraz inne procedury przyjęte przez pracodawcę w sprawie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach urzędowych podczas wykonywania pracy zdalnej w szczególności:

- 1) sporządzenia ewidencji kserokopii bądź skanów dokumentacji papierowej, niezbędnych do realizacji pracy zdalnej;
- 2) przechowywania kopii i skanów dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
- 3) odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia kopii dokumentacji papierowej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;
- 4) odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej poprzez przechowywanie dokumentów tak, żeby osoby postronne, w tym domownicy, nie miały do nich dostępu;
- 5) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu;
- 6) po wykonaniu pracy zdalnej zniszczenia pod nadzorem Naczelnika Wydziału lub osoby, która go zastępuje kopii dokumentów;
- 7) zgłoszenia każdego incydent bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

.....

(data i podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracownika

Ja niżej podpisany:

- 1) potwierdzam, że zapoznałem się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 2) potwierdzam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania;
- 3) wyrażam zgodę na prowadzenie przez upoważnioną przez Pracodawcę osobę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bhp oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych .

Mam świadomość, że kontrola może być przeprowadzona w godzinach mojej pracy, w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data, podpis Pracownika)

Informacja o rozliczeniu czasu pracy zdalnej

Informuję, że Pan/i

(imię i nazwisko)

zatrudniona w Wydziale/Biurze

(nazwa)

Zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczenia czasu pracy,
na dzień jest rozliczony/a z godzin pracy zdalnej.
(ostatni dzień miesiąca, w którym
była wykonywana praca zdalna)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis osoby rozliczającej czas pracy)