

Zarządzenie nr 5/2023
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 1 czerwca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r., oraz art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, zwany dalej regulaminem, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i jego stosowania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad organizacji pracy zdalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

DYREKTOR
Maciej Tobjasz



Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych
2. a/a

Mark

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W POWIATOWYM ZAKŁADZIE KATASTRALNYM WE WROCŁAWIU**

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) Regulaminie pracy – rozumie się przez to Regulamin Pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2022 z dnia 12 sierpnia 2022 r.)
- 3) PZK – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu lub osobę upoważnioną;
- 6) pracy zdalnej – oznacza to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą;
- 7) miejscu wykonywania pracy zdalnej – oznacza to miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo uzgodnione z pracodawcą, służące do wykonywania pracy zdalnej;
- 8) środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość – oznacza to telefon, komputer stacjonarny lub przenośny (laptop), elektroniczne programy stosowane przez pracodawcę;
- 9) narzędziach pracy zdalnej – oznacza to materiały i narzędzia pracy zapewnione przez pracodawcę, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 10) wyposażeniu stanowiska pracy zdalnej – oznacza to wyposażenie pomocnicze, w szczególności biurko, krzesło, podnózek.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Praca zdalna polega na osobistym wykonywaniu zadań określonych w umowie o pracę w ramach stosunku pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
2. Miejsce wykonywania pracy zdalnej musi być zlokalizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Praca zdalna może być wykonywana zgodnie z obowiązującymi w PZK zasadami ruchomego czasu pracy w godzinach: 7:00–16:00.
4. W zakresie nieokreślonym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy art. 67¹⁸–67³⁴ Kodeksu pracy oraz Regulamin pracy.

§ 4.

Rodzaje pracy zdalnej

1. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu dotyczą pracy zdalnej „całkowitej”, „częściowej”, „okazjonalnej” oraz „na polecenie pracodawcy”.
2. Rozróżnia się poniższe formy pracy zdalnej:
 - 1) całkowita praca zdalna – na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, wykonywana średnio 5 dni w pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) częściowa praca zdalna (hybrydowa) – na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej oraz z inicjatywy pracodawcy, praca wykonywana częściowo w siedzibie pracodawcy, a częściowo w formie pracy zdalnej;
 - 3) okazjonalna praca zdalna – wykonywana każdorazowo na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, w wymiarze maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym;
 - 4) praca zdalna na polecenie pracodawcy – w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemicznego lub z powodu 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.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej od pracownika:
 - 1) o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia);
 - 2) pracownicy w ciąży;

- 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - 4) 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, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Pracodawca nie jest zobowiązany uwzględnić wniosku o wykonywanie pracy zdalnej:
- 1) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia;
 - 2) pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 5.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracę zdalną mogą wykonywać pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych PZK, którzy posiadają umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy oraz gdy pozwala na to rodzaj zadań wykonywanych przez pracownika.
2. Miejscem wykonywania pracy zdalnej zawsze będzie miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo zaakceptowane przez pracodawcę. Co do zasady będzie to miejsce zamieszkania pracownika.
3. Praca zdalna może być wprowadzona w przypadku, gdy obiektywne przesłanki wskazują, że pracownik może ją w całości wykonywać na odległość, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić po zaakceptowaniu przez pracodawcę złożonego wniosku o uzgodnienie warunków wykonywania pracy zdalnej (Załącznik nr 1) oraz po złożeniu oświadczenia (Załącznik nr 3) i wypełnieniu obowiązków, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 3 oraz ust. 4 pkt 1 niniejszego Regulaminu, powinien złożyć wniosek o pracę zdalną nie później niż na 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia planowanej pracy zdalnej.
6. W przypadku odmowy możliwości wykonywania pracy zdalnej, pracodawca o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.
8. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku polecenie lub zgoda na wykonywanie pracy zdalnej zostaje wycofane automatycznie.

§ 6.

Okazjonalna praca zdalna

1. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną powinien zostać złożony nie później niż na dwa dni robocze przed datą rozpoczęcia planowanej pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej (Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3). Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy i wymaga akceptacji przez Dyrektora.
2. Miejscem wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej zawsze będzie miejsce wskazane przez pracownika i każdorazowo zaakceptowane przez pracodawcę. Co do zasady będzie to miejsce zamieszkania pracownika.
3. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
4. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca ma prawo wezwać pracownika do siedziby PZK w dniu, w którym wykonuje on okazjonalną pracę zdalną.
5. W przypadku wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej trwającej nieprzerwanie co najmniej 5 dni możliwa jest kontrola pracownika na zasadach określonych w § 13 ust. 2-3 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej nie ma zastosowania § 10 oraz § 14 ust. 2-3 niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Prawa i obowiązki pracodawcy wynikające z pracy zdalnej

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
 - 1) materiały i narzędzia pracy zdalnej niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) wsparcie techniczne;

- 3) pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 4) szkolenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo:
 - 1) kontrolować wykonywanie pracy zdalnej;
 - 2) żądać od pracownika informacji o jej wynikach;
 - 3) żądać od pracownika stawienia się we wskazanym miejscu, jeżeli jest to konieczne dla poprawnego wykonywania pracy – żądanie powinno być złożone z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi dotarcie do wyznaczonego miejsca.
3. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:
 - 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
 - 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami;
 - 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy w tym z zakładowych pomieszczeń socjalnych.
4. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
5. 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 jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 8.

Prawa i obowiązki pracownika wynikające z pracy zdalnej

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany:
 - 1) złożyć wniosek o całkowitą pracę zdalną, częściową pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną (Załącznik nr 1 lub 2);
 - 2) złożyć oświadczenie (Załącznik nr 3).
2. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków, w godzinach pracy PZK tj.: 7.00-16.00.
4. Pracownik nie może wykonywać innych prac w czasie wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę.
5. Ponadto pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy bezpośredniego przełożonego;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę;
 - 4) dbania o sprzęt pracodawcy przekazany w celu wykonywania pracy zdalnej oraz rozliczenia z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy;
 - 5) przestrzegania norm czasu pracy i norm odpoczynku określonych w przepisach Kodeksu pracy;
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach online zorganizowanych przez pracodawcę.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy na polecenie pracodawcy, w tym wraz z udostępnionymi narzędziami pracy zdalnej, w ustalonym wcześniej terminie.
7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy w godzinach pracy PZK. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną podlega pod przepisy Regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym uwzględniając wymagania ergonomii oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.

11. Przed podjęciem pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Oceną ryzyka zawodowego pracownika biurowego w trybie pracy zdalnej (Załącznik nr 4).

§ 9.

Narzędzia pracy zdalnej oraz zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Pracodawca zapewnia pracownikom materiały i narzędzia pracy zdalnej, w tym w szczególności:
 - 1) komputer stacjonarny lub przenośny (laptop) wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywanego przez pracownika rodzaju pracy,
 - 2) monitor ekranowy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną wyłącznie z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę narzędzi pracy zdalnej, które stanowią mienie powierzone, z obowiązkiem ich niezwłocznego zwrotu po zakończeniu pracy zdalnej.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem wyposażenia stanowiska pracy zdalnej, będącym jego własnością lub w jego posiadaniu i spełniającym wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przewidziane dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe zgodnie ze złożonym oświadczeniem (Załącznik nr 3).
5. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikom wykonującym pracę zdalną wsparcia technicznego, w tym instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi pracy zdalnej, po zgłoszeniu takiej potrzeby pracodawcy.
6. Wsparcie techniczne następuje w trybie zdalnym lub telefonicznie, w godzinach pracy PZK tj.: 7:00-16:00.
7. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia awarii narzędzi pracy zdalnej natychmiast po jej wystąpieniu. Zgłoszenie w postaci elektronicznej kieruje jednocześnie, za pomocą służbowej poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego i na adres di@kataster.wroc.pl w godzinach pracy PZK tj.: 7:00-16:00.
8. Po konsultacjach z działem DI, pracownik powinien dostarczyć niesprawny sprzęt do siedziby PZK w celu podjęcia dalszych kroków naprawczych lub wymiany na inny.
9. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie napraw narzędzi pracy zdalnej oraz nie może zlecać ich naprawy stronie trzeciej.
10. Po zgłoszeniu awarii, na podstawie oceny stanu technicznego narzędzi pracy zdalnej przeprowadzonej przez dział DI, w przypadku braku możliwości niezwłocznej naprawy, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy.
11. W przypadku braku Internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy.
12. W przypadku wystąpienia awarii określonych w ust. 7-11, pracodawca na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy i podjęcia pracy stacjonarnej.
13. Pracownik powinien dokonywać aktualizacji powierzonych narzędzi pracy zdalnej (komputer stacjonarny, laptop) w zakresie systemów operacyjnych i aplikacji stosowanych w pracy.

§ 10.

Zasady ustalania ryczału pokrywającego koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca w celu pokrycia przewidywanych kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych, pracownikom wykonującym całkowitą pracę zdalną, częściową pracę zdalną lub pracę zdalną na polecenie pracodawcy, ustala miesięczną stawkę ryczału w kwocie 42,00 złotych.
2. Wysokość stawki ryczału będzie aktualizowana i podawana przez pracodawcę pismem okólnym do wiadomości pracowników raz w roku, do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Kwota wypłacanego miesięcznego ryczału będzie obliczana według wzoru:

$$R = SR \times \frac{LG}{NLG}$$

gdzie: R –ryczałt,
SR – stawka ryczału,
LG – liczba godzin świadczonej pracy zdalnej w miesiącu,
NLG – nominalna liczba godzin czasu pracy w miesiącu.

4. Ryczałt będzie wypłacany w dacie wypłaty wynagrodzenia za pracę
5. Stawka ryczałtu, o której mowa w ust. 1, została ustalona na podstawie informacji dot. zużycia prądu przez urządzenia techniczne pracodawcy, średnich cen prądu u operatorów działających na terenie województwa dolnośląskiego oraz średnich cen pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców Internetu.

§ 11.

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do potwierdzenia obecności poprzez wysłanie wiadomości informującej o rozpoczęciu pracy, na adres służbowej poczty elektronicznej bezpośredniego przełożonego oraz na adres da@kataster.wroc.pl. Zakończenie pracy następuje odpowiednio po 8 godzinach pracy.
2. Pracodawca, zgodnie z § 28 Regulaminu pracy może monitorować pracę zdalną poprzez monitoring proaktywny.
3. Pracodawca i pracownik komunikują się przy użyciu środków porozumiewania się na odległość z częstotliwością dostosowaną do rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika oraz potrzeb pracodawcy związanych z pracą.
4. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania służbowej poczty elektronicznej oraz niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.
5. W trakcie spotkań online, pracownik na polecenie przełożonego ma obowiązek włączenia kamery, jeżeli była udostępniona przez pracodawcę.
6. Na koniec każdego dnia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przekazać bezpośredniemu przełożonemu raport z wykonanych czynności.
7. W celu umożliwienia kontaktu, pracownik wyraża zgodę na wykorzystanie podanego numeru telefonu kontaktowego.
8. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, wnioski pracownika, dla których przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą nabyć złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 12.

Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy oraz zgodnie z obowiązującymi w PZK zasadami ruchomego czasu pracy, w godzinach 7:00-16:00.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego oraz na adres da@kataster.wroc.pl.
3. Wnioski o wyjście prywatne w godzinach pracy, wnioski urlopowe oraz dotyczące innych nieobecności mogą być składane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego oraz na adres da@kataster.wroc.pl.

§ 13.

Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy przez pracownika, w tym miejsca pracy zdalnej;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca dokonuje kontroli wykonywania pracy przez pracownika w zakresie wykorzystania czasu pracy oraz w zakresie merytorycznym na podstawie raportów z wykonywanych czynności.
3. Pracodawca dokonuje kontroli w miejscu pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:
 - w godzinach pracy pracownika,
 - po zawiadomieniu poprzez służbową pocztę elektroniczną z wyprzedzeniem minimum 72 godzin przed rozpoczęciem kontroli.

4. W uzgodnieniu z pracownikiem, pracodawca może również dokonać kontroli, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W takim przypadku pracownik może mieć obowiązek włączenia kamery udostępnionej przez pracodawcę.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środków działających podobnie do środków uzależniających, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jednocześnie wzywając go do natychmiastowego stawienia się w siedzibie pracodawcy.
6. Pracodawca do przeprowadzania kontroli upoważnia osoby w składzie co najmniej dwuosobowym.
7. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny. Protokół podpisuje zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany. W przypadku kontroli online protokoły powinny zostać podpisane elektronicznie.
8. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez pracodawcę.
9. Nieusprawiedliwione niestawienie się przez pracownika w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez pracodawcę, oznaczać może ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Uprawnienie pracodawcy do dokonywania kontroli pracy zdalnej jest niezależne od monitoringu proaktywnego realizowanego przez pracodawcę zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 14.

Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej, pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem (Załącznik nr 5), złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie dotychczasowych warunków wykonywania pracy.
2. Strony ustalają termin przywrócenia dotychczasowych warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 15.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do materiałów i narzędzi pracy zdalnej oraz ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą przez osoby trzecie.
2. Podczas spotkań online pracownik zobowiązuje się zadbać o bezpieczeństwo informacji przekazywanych podczas spotkania.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji stosowanej w PZK.
4. W przypadku konieczności oddalenia się od stanowiska pracy zdalnej, pracownik nie może pozostawiać dostępu do materiałów i narzędzi pracy zdalnej, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Realizację postanowień Regulaminu powierza się kierownikom oraz pracownikom komórek organizacyjnych PZK, a nadzór nad ich wykonaniem Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.
2. Pracownicy PZK są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu oraz potwierdzenia zapoznania się z jego treścią, poprzez podpisanie Oświadczenia (Załącznik nr 6).

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy – *Kodeks pracy* oraz regulaminy wewnętrzne PZK.



Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
o uzgodnienie dotyczące wykonywania
pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 K.p. / art. 188¹ K.p.* składam wniosek o uzgodnienie dotyczące wykonywania częściowej pracy zdalnej od dnia do, według zasad określonych w Regulaminie Pracy zdalnej, wydanym przez pracodawcę.

.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku)

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:
(adres)

Dane kontaktowe podczas pracy zdalnej:
(nr telefonu)

Sprzęt służbowy wraz z oprogramowaniem, na którym będę wykonywał/a* pracę zdalną tj.:

- 1) jednostka centralna o nr inwentarzowym
- 2) laptop o nr inwentarzowym
- 3) monitor o nr inwentarzowym
- 4) o nr inwentarzowym

W załączeniu przedkładam wymagane oświadczenia określone w Regulaminie Pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Opinia: pozytywna/negatywna*

Opinia: działu DI – pozytywna/negatywna*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika działu DI)

Opinia działu DA – pozytywna/negatywna*

.....
(podpis pracownika DA)

.....
(akceptacja Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Wrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
o uzgodnienie dotyczące wykonywania
okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67³³ § 1 K.p. składam wniosek o uzgodnienie dotyczące wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej od dnia do, tj. dni według zasad określonych w Regulaminie Pracy zdalnej, wydanym przez pracodawcę.

.....
.....
(uzasadnienie wniosku)

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:
(adres)

Dane kontaktowe podczas pracy zdalnej:
(nr telefonu)

Sprzęt służbowy wraz z oprogramowaniem, na którym będę wykonywał/a* pracę zdalną tj.:

- 1) jednostka centralna o nr inwentarzowym
- 2) laptop o nr inwentarzowym
- 3) monitor o nr inwentarzowym
- 4) o nr inwentarzowym

W załączeniu przedkładam wymagane oświadczenia w Regulaminie Pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Opinia: pozytywna/negatywna*

Opinia: działu DI – pozytywna/negatywna*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika działu DI)

Wymiar należnej okazjonalnej pracy zdalnej na rok 20..... - 24 dni. Wykorzystano dni.
Pozostało do wykorzystania dni.

.....
(podpis pracownika DA)

.....
(akceptacja Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(nr telefonu kontaktowego)

OŚWIADCZENIE

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej, oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych tj. postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zasad zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
6. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Zachowam dane pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
9. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez pracodawcę.
10. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
11. Mam świadomość, że komputer i inne nośniki przekazane mi przez pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu DI, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
12. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy.
13. Będę odpowiadać za zabezpieczenie dostępu do sieci Internet w lokalizacji w której wykonuję pracę zdalną. Router udostępniający sieć WIFI będzie zabezpieczony protokołem co najmniej WPA2-PSK.
14. Dostarczę sprzęt wydany przez pracodawcę, w dniu ustalonym przez pracodawcę, w celu przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych.
15. Wyrażam zgodę na wykorzystywanie numeru telefonu kontaktowego do kontaktu w czasie świadczenia pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO PRACOWNIKA BIUROWEGO W TRYBIE PRACY ZDALNEJ

W związku ze zmianami do Kodeksu pracy obowiązkiem pracodawcy jest przeprowadzenie oceny ryzyka pracownika wykonującego pracę zdalną.

1. Opis stanowiska pracy:

stanowisko pracy zdalnej zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

2. Obowiązki na stanowisku pracy:

- obsługa urządzeń biurowych,
- wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy.

3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku.

- komputer, monitor, urządzenia wielofunkcyjne,
- wyposażenie stanowiska – biurko i krzesło.

4. Czynności przed przystąpieniem do pracy przez osobę wykonującą pracę zdalną na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego:

- odbycie szkolenia bhp,
- uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich lekarza medycyny pracy,
- zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego.

5. Zagrożenia występujące na stanowisku pracy:

- **niebezpieczne** - prąd elektryczny, gorące powierzchnie, pożar, śliska podłoga, różnica poziomów, wystające krawędzie, ostre elementy, transport ręczny;
- **szkodliwe** - oświetlenie;
- **uciążliwe** - stres, praca siedząca.

TABELA. Ocena ryzyka (metoda wg Normy 18002)

Lp.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie techn., szybkie reagowanie na usterki, usuwanie awarii przez uprawnione osoby.	Małe	Średni	Małe
2	Poparzenie – gorące Powierzchnie	Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy, spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym.	Średnie	Mały	Małe
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku	Małe	Duży	Średnie
4	Utrata równowagi na tym samym poziomie śliska podłoga	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy.	Średnie	Mały	Małe

5	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu.	Średnie	Mały	Małe
6	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy, utrzymywanie porządku w miejscu pracy.	Małe	Mały	Małe
7	Rozcięcie skóry (ostre elementy)	Utrzymywanie tylko sprawnego sprzętu w miejscu pracy.	Małe	Mały	Małe
8	Stres	Układanie planu pracy, rozmowy z przełożonym.	Średnie	Średni	Średnie
9	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Średnie	Mały	Średnie
10	Nieodpowiednie oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie minimum 500 lx.	Małe	Mały	Małe
11	Transport ręczny (dolegliwości bólowe układu mięśniowo – szkieletowego)	Ręczne podnoszenie ciężaru na ugiętych nogach, trzymanie przedmiotów blisko ciała, unikanie zbędnych obrotów z ładunkiem, przestrzeganie dopuszczalnych norm dźwigania	Małe	Mały	Małe

P - prawdopodobieństwo wystąpienia możliwych zagrożeń.

S - wskaźnik ciężkości następstw (skutków).

R - wielkość ryzyka

Ocena końcowa:

Ryzyko na stanowisku pracy pracownika administracyjno-biurowego jest na poziomie akceptowalnym (dopuszczającym).

.....
BHP

.....
Dyrektor

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
o zaprzestanie pracy zdalnej
i przywrócenie poprzednich warunków pracy**

Na podstawie art. 67²² § 1 K.p. wnoszę o zaprzestanie świadczenia pracy zdalnej i powrót do wykonywania pracy w warunkach stacjonarnych – w dotychczasowym miejscu pracy od dnia

.....
(podpis pracownika)

Opinia: pozytywna/negatywna*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia: pozytywna/negatywna*

.....
(podpis pracownika DA)

.....
(akceptacja Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Wrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu (Zarządzenie nr 5/2023 z dnia 1 czerwca 2023 r.).

.....
(podpis pracownika)