

ZARZĄDZENIE NR 52

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie wzorów druków związanych z podjęciem i wykonywaniem pracy zdalnej

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742) w związku z § 21 ust. 3 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej, zawartego pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym a Związkami Zawodowymi w ZUT, które stanowi załącznik do zarządzenia nr 42 Rektora ZUT z dnia 14 kwietnia 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wzory druków, o których mowa w Porozumieniu w sprawie pracy zdalnej (zarządzenie nr 42 Rektora ZUT z dnia 14 kwietnia 2023 r.), związanych z podjęciem i wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, które stanowią załączniki nr 1–8 do niniejszego zarządzenia:

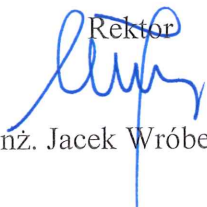
- 1) załącznik nr 1 Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej;
- 2) załącznik nr 2 Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej;
- 3) załącznik nr 3 Polecenie zaprzestania wykonywania pracy zdalnej;
- 4) załącznik nr 4 Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej;
- 5) załącznik nr 5 Karta czasu pracy zdalnej;
- 6) załącznik nr 6 Karta czasu okazjonalnej pracy zdalnej;
- 7) załącznik nr 7 Lista wypłat ryczałtu związanego z pracą zdalną;
- 8) załącznik nr 8 Uzgodnienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą zasad kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 2.

1. Na mocy niniejszego zarządzenia Rektor udziela prorektorom, kanclerzowi, kwestorowi oraz dziekanom pełnomocnictwa do zawierania w imieniu pracodawcy Uzgodnienia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej, którego wzór druku stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia. Sporządzenie odrębnego dokumentu pełnomocnictwa nie jest już wymagane.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, związane są z wykonywaną funkcją, co oznacza, że pełnomocnictwa te nie mogą być cedowane na inne osoby, np. na kierownika jednostki organizacyjnej lub innego pracownika. Pełnomocnictwo wygasa z upływem kadencji, z dniem odwołania z funkcji lub ustania stosunku pracy.
3. W razie nieobecności osób posiadających pełnomocnictwa, Uzgodnienie podpisuje Rektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rektor
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej**

Imię i nazwisko pracownika	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
Wnioskowany okres pracy zdalnej	w okresie od do

Na podstawie § 9 ust. 2 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej, zawartego w dniu 14 kwietnia 2023 r. pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie a z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zwanego dalej „Porozumieniem” (zarządzenie nr 42 Rektora ZUT z dnia 14 kwietnia 2023 r.) **wnioskuje o pracę zdalną:**

JEDEN / DWA dni pracy zdalnej w tygodniu, w tym proponowany dzień tygodnia:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek

lub

uzgadniany na bieżąco z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której Wnioskodawca jest zatrudniony

1) **w związku z realizacją zadań** (wskazanymi w § 3 Porozumienia):

- a) związanych z obsługą interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych za pomocą komputera i sieci internetowej,
- b) obsługi księgowej, płacowej i kadrowej,
- c) związanych z administrowaniem systemami informatycznymi, serwerami i siecią,
- d) związanych z prowadzeniem projektów: informatycznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, adresowanych do zewnętrznych interesariuszy,
- e) związanych z utrzymywaniem relacji z interesariuszami zewnętrznymi,
- f) związanych z prowadzeniem i udziałem w postępowaniach zamówień publicznych,
- g) związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- h) redakcyjnych (korekta językowa, redakcja tekstu, skład techniczny, projektowanie graficzne).

2) **w związku ze szczególnymi okolicznościami wymienionymi w § 7 Porozumienia:**

Informuję, że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej ze względu na:.....

.....
.....
.....
.....

Inne ustalenia

Na miejsce świadczenia przeze mnie pracy zdalnej wskazuję (**podać dokładny adres**):

.....

Sposób porozumiewania się Pracownika z Pracodawcą (**podać nr telefonu, e-mail**):

.....

Oświadczam, iż wskazane przeze mnie miejsce świadczenia pracy zdalnej spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniające wymagania ergonomii (zarządzenie nr 51 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.).

Zobowiązuję się do przestrzegania Wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej (zarządzenie nr 50 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.).

.....
(data, podpis pracownika)

OPINIA kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika*

.....
.....
.....

* należy uzasadnić decyzję o akceptacji lub braku akceptacji wykonywania pracy przez pracownika, uwzględniając § 3 Porozumienia

.....
(data, pieczęć, podpis)

DECYZJA osoby kierującej/nadzorującej pionem/jednostką*,

- wyrażam zgodę i polecam wykonywanie pracy zdalnej na powyższych zasadach
 nie wyrażam zgody (uzasadnienie)

.....
.....
.....

.....
(data, pieczęć, podpis)

* w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan. Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Imię i nazwisko pracownika	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	

Na podstawie § 8 ust. 2 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej, zawartego w dniu 14 kwietnia 2023 r. pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie a z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zwanego dalej „Porozumieniem” (zarządzenie nr 42 Rektora ZUT z dnia 14 kwietnia 2023 r.)

wnioskuję o okazjonalną pracę zdalną:

JEDEN / DWA dni pracy zdalnej w tygodniu w okresie od do,
(należy wpisać pełne dni tygodnia)

w tym proponowany dzień tygodnia:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek

w liczbie dni, tj. w następującym terminie/terminach:

.....

Inne ustalenia

Na miejsce świadczenia przeze mnie pracy zdalnej wskazuję (**podać dokładny adres**):

.....

Sposób porozumiewania się Pracownika z Pracodawcą (**podać nr telefonu, e-mail**):

.....

Oświadczam, iż wskazane przeze mnie miejsce świadczenia pracy zdalnej spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniające wymagania ergonomii (zarządzenie nr 51 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.).

Zobowiązuję się do przestrzegania Wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej (zarządzenie nr 50 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.).

Oświadczam, iż kontrola miejsca pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, będzie odbywała się zgodnie z Uzgodnieniem pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, zawartym w dniu (załącznik nr 5).

.....
(data, podpis pracownika)

OPINIA
kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika*

.....
.....
* należy uzasadnić decyzję o akceptacji lub braku akceptacji wykonywania pracy przez pracownika,

.....
(data, pieczęć, podpis)

DECYZJA
osoby kierującej/nadzorującej pionem/jednostką *

- wyrażam zgodę i polecam wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej na powyższych zasadach
 nie wyrażam zgody (uzasadnienie)

.....
(data, pieczęć, podpis)

*w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan. Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

POLECENIE
zaprzeszania wykonywania pracy zdalnej

Wydaję polecenie zaprzestania z dniem wykonywania pracy zdalnej i powrót do wykonywania pracy w warunkach stacjonarnych w siedzibie pracodawcy, zgodnie z zawartą umową o pracę.

Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....
(data, podpis osoby kierującej/nadzorującej pionem/jednostką*)

*w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan. Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz

Do wiadomości:
Dział Kadr

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Wnoszę o zaprzestanie z dniem wykonywania pracy zdalnej przeze mnie i powrót do wykonywania pracy w warunkach stacjonarnych w siedzibie pracodawcy, zgodnie z zawartą umową o pracę.

Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam tym, że:

.....
.....

.....
(data, podpis)

Do wiadomości:
Dział Kadr

KARTA CZASU PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko			Jednostka organizacyjna
Stanowisko			Wymiar etatu
Miesiąc i rok			
Dzień	Godziny pracy (od – do)	Liczba godzin	WYKAZ CZYNNOŚCI
Razem godziny			

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystam z komputera i oprogramowania służbowego.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

**Potwierdzam wykonanie czynności
w ramach pracy zdalnej**

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

KARTA CZASU OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko		Jednostka organizacyjna	
Stanowisko			
ZA OKRES			
Dzień	Godziny pracy (od – do)	Liczba godzin	WYKAZ CZYNNOŚCI
Razem godziny			

OŚWIADCZENIE*

- Oświadczam, że korzystam z własnego komputera, który posiada odpowiednie oprogramowanie i zabezpieczenia dotyczące ochrony informacji poufnych, tajemnicy Uczelni oraz danych osobowych.
- Oświadczam, że korzystam z komputera i oprogramowania służbowego.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

**Potwierdzam wykonanie czynności
w ramach pracy zdalnej**

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Dział Wynagrodzeń ZUT

**LISTA WYPŁAT RYCZAŁTU
związanego z pracą zdalną**

za miesiąc 20 r.

Jednostka organizacyjna:

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Liczba dni pracy zdalnej*	Stawka dzienna ryczałtu	Wymiar etatu	Do wypłaty
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

* nie dotyczy okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku, o której mowa w § 8 ust. 1 Porozumienia (art. 67³³ § 1 k.p.)

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Dział Kadr**

.....
(data, pieczęć i podpis)

Zatwierdzam do wypłaty

.....
(data, podpis osoby kierującej/nadzorującej pionem/jednostką***)

** Dział Kadr potwierdza prawo do ryczałtu na podstawie przedstawionych kart czasu pracy zdalnej

*** w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan. Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz

Uzgodnienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą
zasad kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów
w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych
w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej
(na podstawie § 8 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej)

zawarte w dniu

w

pomiędzy:

Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „pracodawcą”

a

Imię i nazwisko pracownika	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	

zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1.

Pracodawca i pracownik zgodnie oświadczają, że w związku z wykonywaniem przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej, o której mowa w § 8 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej (art. 67³³ § 1 k.p.), kontrola miejsca pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywała się będzie z odpowiednim zastosowaniem postanowień § 18 Porozumienia w sprawie pracy zdalnej, zawartego przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z zakładowymi organizacjami związków zawodowych w dniu 14 kwietnia 2023 r. (zarządzenie nr 42 Rektora ZUT z dnia 14 kwietnia 2023 r.).

§ 2.

1. Zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Porozumienie wygasa z dniem zakończenia zatrudnienia u pracodawcy.
3. Porozumienie zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik oraz jeden egzemplarz otrzymuje pracodawca (Dział Kadr).

PRACOWNIK

PRACODAWCA

.....

.....