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:

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.
9. 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.
10. 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.
11. W razie nieobecności osób posiadających pełnomocnictwa, Uzgodnienie podpisuje Rektor.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

……………………………………………………

 (miejscowość, 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.) **wnioskuję 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)**:**
2. ☐ związanych z obsługą interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych za pomocą komputera i sieci internetowej,
3. ☐ obsługi księgowej, płacowej i kadrowej,
4. ☐ związanych z administrowaniem systemami informatycznymi, serwerami i siecią,
5. ☐ związanych z prowadzeniem projektów: informatycznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, adresowanych do zewnętrznych interesariuszy,
6. ☐ związanych z utrzymywaniem relacji z interesariuszami zewnętrznymi,
7. ☐ związanych z prowadzeniem i udziałem w postępowaniach zamówień publicznych,
8. ☐ związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
9. ☐ redakcyjnych (korekta językowa, redakcja tekstu, skład techniczny, projektowanie graficzne).
10. **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

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

……………………………………………

 (miejscowość, 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

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

…………………………………………………

(miejscowość, data)

.…………………………………………………

(imię i nazwisko pracownika

………………………………………………….

(jednostka organizacyjna)

**POLECENIE
zaprzestania 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

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

…………………………………………………

(miejscowość, 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

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**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 pieczątka kierownika jednostki)

Załącznik nr 6

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**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\***

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

2. Oświadczam, że korzystam z komputera i oprogramowania służbowego.

\*niepotrzebne skreślić

…………………………….…………………………

(data i czytelny podpis pracownika)

**Potwierdzam wykonanie czynności
w ramach pracy zdalnej**

……………………………………..………………

(podpis i pieczątka kierownika jednostki)

Załącznik nr 7

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**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

Załącznik nr 8

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**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

……………………………………….. ……………………………………