

## **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, kvestorowi 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

miejsce, 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):

- 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**

(w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan.

Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz)

wyrażam zgodę i polecam wykonywanie pracy zdalnej na powyższych zasadach

nie wyrażam zgody (uzasadnienie)

.....  
.....

data, pieczęć, podpis .....

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

(w przypadku pracownika decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kwestor/kanclerz/dziekan.

Natomiast w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej decyzję podejmuje odpowiednio Rektor/prorektor/kanclerz)

wyrażam zgodę i polecam wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej na powyższych zasadach

nie wyrażam zgody (uzasadnienie)

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

data, pieczęć, podpis .....

miejsowość, 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

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** (niepotrzebne skreślić)

- 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.

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.					
...					

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

**Dział Kadr\*\***

data, pieczęć i podpis .....

**Zatwierdzam do wypłaty**

data, podpis osoby kierującej/nadzorującej pionem/jednostką\*\*\* .....

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

\*\* 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. 67<sup>33</sup> § 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 .....