

Zarządzenie nr 10/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych
w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym
z dnia 20.06.2023r.

w sprawie wprowadzenia
„Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników administracji i obsługi
Zespołu Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki
Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym”

Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu pracy wprowadza się następujące zasady dotyczące pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników jednostki.

§ 1.

Zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym :

1. Praca zdalna może być realizowana z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu w ramach ustaleń przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie jej trwania, w szczególnych przypadkach na polecenie pracodawcy oraz jako tzw. praca okazjonalna na wniosek pracownika.
2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej, pracodawca ponosi koszty wykorzystania tego sprzętu oraz koszty używanych przez pracownika materiałów, a także pokrywa koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączy telekomunikacyjnych.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
5. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w pkt. 3 albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 4, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
6. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego oraz innych narzędzi za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada Główny Księgowy.
7. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone zgodnie z zasadami określonymi w art. 124-127 Kodeksu pracy.
8. 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.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawiania dyspozycyjnym dla pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;

- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu bądź pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, nie rzadziej niż po upływie każdego kolejnego miesiąca wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania.
10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 11. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 12. W przypadku zajścia wypadku przy pracy, pracodawca powołuje zespół powypadkowy. W czasie wykonywanej pracy zdalnej, obowiązujące przepisy o wypadku przy pracy stosuje się odpowiednio. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
 13. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
 14. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa informacji wraz z dokumentami powiązаныmi.
 15. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych
 16. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 2.

Traci moc „Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym” wprowadzony rozporządzeniem nr 4/2020 z dnia 25.03.2020r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od podania jej do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie jej w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w SPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2023
w sprawie wprowadzenia zasad
wykonywania pracy zdalnej w Zespole Szkół
Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy
w Dziekanowie Leśnym*

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na w dniach od
do/do odwołania* ma Pani/Pan*
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania / inne*.....
.....

.....
*(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/stanowisko)*

Data odwołania polecenia wykonywania pracy zdalnej.....

.....
(podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10/2023
w sprawie wprowadzenia zasad
wykonywania pracy zdalnej w Zespole Szkół
Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy
w Dziekanowie Leśnym

Dziekanów Leśny, dnia 20... r.

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na, zwracam się z prośbą o umożliwienie
mi pracy zdalnej w dniach od do/do odwołania*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a* w miejscu zamieszkania /inne*.....

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis,
stanowisko)

DECYZJA PRACODAWCY

.....

.....

.....
(podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*