ZARZĄDZENIE Nr 11/2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 28 kwietnia 2023r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

Na podstawie § 10 ust.4 pkt a, b oraz ust. 5 pkt b *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu*, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Toruńskiego Nr 454/2021 z dnia 22 września 2021r., w związku z art. 67^{18} oraz art. 67^{26} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)

Zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Wykonywania Pracy Zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia;

§ 2
Zobowiązuję Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do zapoznania się z przedmiotowymi regulacjami;

§ 3
Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem jego zapisów powierzam pracownikowi do spraw kadr i administracji;

§ 4
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
mgr Jacek Skorulski

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę zdalną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu (dalej PCPR).

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w PCPR w Toruniu na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, czy wymiar czasu pracy.

3. Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się także do osób zatrudnionych na podstawie prac interwencyjnych oraz odbywających staż w PCPR w Toruniu.

4. 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 odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
   1) ustawie należy rozumieć Ustawę z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 240);
   2) regulaminie - oznacza to niniejszy Regulamin wykonywania pracy zdalnej w PCPR w Toruniu;
   3) pracodawcy, zakładzie pracy, PCPR, urzędzie – należy przez to rozumieć PCPR w Toruniu;
   4) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w PCPR;
   5) komórce kadrowej – należy przez to rozumieć pracownika PCPR ds. Kadr i Administracji;
   6) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się

na odległość;

7) praca zdalna wykonywana okazjonalnie - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2.1. Niniejszy Regulamin określa następujące tryby i formy pracy zdalnej:

1) model podstawowy tj. praca zdalna wykonywana całkowicie lub częściowo;
2) model nadzwyczajny w drodze polecenia pracodawcy określony w art. 67^{19} § 3 ustawy;
3) model uprzywilejowany – na wniosek niektórych szczególnych grup pracowników, określonych w art. 67^{19} § 6-7 ustawy;
4) model doraźny – tzw. okazjonalna praca typu home office w wymiarze do 24 dni w ciągu roku na wniosek pracownika określony w art. 67^{33} § 1 ustawy.

2. W trakcie zatrudnienia pracownika miejscem świadczenia pracy w formie zdalnej całkowicie lub częściowo jest miejsce wskazane we wniosku. W przypadku pracownika nowozatrudnionego miejsce świadczenia pracy jest uzgodnione z pracodawcą i określone w umowie o pracę.

§ 3. 1. W przypadku udzielania zgody na pracę zdalną w modelu podstawowym uprawniony pracownik składa do pracodawcy wniosek w formie papierowej lub elektronicznej o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej (Zał. Nr 1 do Regulaminu).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. Pracownik we wniosku wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.

4. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej w tym modelu nie ma roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy.

5. Do wyrażenia zgody na pracę zdalną, jak również do wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić inne osoby.

§ 4. W przypadku udzielania zgody na pracę zdalną w modelu nadzwyczajnym pracodawca wydaje polecenie świadczenia pracy zdalnej (Zał. Nr 2 do Regulaminu) w niżej wskazanych przypadkach:

a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania 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 (Zał. Nr 3 do Regulaminu).

§5. 1. W przypadku udzielenia zgody na pracę zdalną w modelu uprzywilejowanym pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek (Zał. Nr 4 do Regulaminu):

1) pracownicy w ciąży;
2) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
3) 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;
4) pracownika, o którym mowa w art. 142^1 § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, to jest:
   a) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", to jest zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
   b) pracownika - rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności, albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
   c) pracownika - rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację lub rodzaj wykonywanej pracy.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku komórka kadrowa informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 6. W przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie pracownik składa wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wniosek składa się do pracodawcy. Wniosek ten nie jest wiążący dla pracodawcy (Zał. Nr 5 do Regulaminu).

§7.1. Pracą zdalną w PCPR mogą zostać objęci pracownicy, którym organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy umożliwia świadczenie pracy poza urzędem i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez pracodawcę, za wyjątkiem pracowników zajmujących się wyłącznie bezpośrednią obsługą interesariuszy oraz pracowników pomocniczych i obsługi.

2. Każda ze stron w trakcie zatrudnienia może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w terminie nie dłuższym 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 dla pracowników wymienionych w § 5 Regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy

§ 8. 1. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca przekazuje pracownikowi wykonującemu pracę zdalną informacje niezbędne do wzajemnej komunikacji, za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Pracodawca zapewni pracownikowi sprzęt komputerowy skonfigurowany i zabezpieczony do wykonywania pracy zdalnej, zadba o konserwację i aktualizację oprogramowania zainstalowanego na powyższym sprzęcie. Wszelkie czynności serwisowe wymagające fizycznego dostępu do urządzenia będą przeprowadzane w siedzibie pracodawcy.

5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy w formie pomocy zdalnej. Niezwłocznie zgłasza wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

6. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej następujące koszty, z zastrzeżeniem ust.13:

a) energii elektrycznej;

b) usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w formie ryczałtu.

7. Ryczałt za energię elektryczną stanowi iloczyn stawki za jednostkę energii elektrycznej wyrażonej w kWh dla gospodarstw domowych obowiązującej w danym roku oraz wartości średniego zużycia energii przez sprzęt komputerowy i oświetlenie stanowiska pracy pomnożony przez łączny czas pracy zdalnej.

8. Ryczałt za łącze internetowe odpowiada iloczynowi uśrednionej dziennej lub godzinowej stawce za usługę dostępu do Internetu oraz łącznej liczbie godzin pracy zdalnej .

9. Stawki za jednostkę energii elektrycznej, średnie zużycie energii elektrycznej przez sprzęt komputerowy i oświetlenie stanowiska pracy zdalnej oraz uśrednione dzienne, godzinowe ceny za łącze internetowe określa odrębne zarządzenie Dyrektora PCPR.

10. Pracownik otrzymuje rozliczenie w terminie 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym wykonywał pracę zdalną.

11. Pracownikowi, który przebywał w danym miesiącu kalendarzowym na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przysługuje ryczałt wyłącznie za faktycznie przepracowaną ilość dni roboczych.

12. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy, z uwzględnieniem ust.11.

13. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej nie przysługuje ryczałt z tego tytułu.

Rozdział III
Obowiązki pracownika

§9.1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Osobą odpowiedzialną za weryfikację zadań powierzonych pracownikowi w czasie pracy zdalnej jest Dyrektor PCPR w Toruniu.

3. Zalogowanie się do danego systemu informatycznego, za pomocą którego pracownik wykonuje powierzone obowiązki służbowe jest jednoznaczne z rozpoczęciem pracy zdalnej.

4. Pracownik bez zbędnej zwłoki informuje o problemie technicznym występującym w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

5. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.

6. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym przeprowadzenie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

8. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę zdalną w miejscu uzgodnionym i zaakceptowanym przez pracodawcę, zmiana miejsca bez uzgodnienia z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

9. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
   a) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
   b) procedury ochrony danych osobowych;
   c) informacji bhp;
   d) Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

10. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

11. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie poza godzinami pracy.

Rozdział IV
Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas wykonywania pracy zdalnej

§10.1. Pracownik jest obowiązany zapoznać się z Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (Zał. Nr 6 do Regulaminu) oraz z Kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej (Zał. Nr 7 do Regulaminu) i potwierdzić ten fakt w stosownym oświadczeniu.

2. Każdy pracownik rozpoczynający po raz pierwszy pracę zdalną musi odbyć szkolenie stanowiskowe BHP. Odbycie potwierdza się na Karcie Instruktażu Stanowiskowego BHP oraz Szkolenia z Zakresu Bezpieczeństwa Informacji Pracy Zdalnej (Zał. Nr 8 do Regulaminu) oraz musi złożyć oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (Zał. Nr 3 do Regulaminu).

3. W razie wypadku podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę. Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej może być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Dalsze czynności związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje podmiot realizujący dla pracodawcy zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

5.Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku podczas wykonywania pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika z podmiotem realizującym dla pracodawcy zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

6. Podmiot realizujący zadania pracodawcy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości.

Rozdział V
Bezpieczeństwo Informacji w tym Ochrona Danych Osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

§11.1. Zasady bezpieczeństwa informacji oraz zasady pracy zdalnej ze sprzętem informatycznym określone są w „Polityce Ochrony Danych" wdrożonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR w Toruniu.

2. Każdy pracownik rozpoczynający po raz pierwszy pracę zdalną musi odbyć szkolenie w zakresie ochrony informacji. Szkolenie przeprowadza IOD (Inspektor Ochrony Danych). Odbycie szkolenia potwierdza się na Karcie Instruktażu Stanowiskowego BHP oraz Szkolenia z Zakresu Bezpieczeństwa Informacji Pracy Zdalnej (Zał. Nr 8 do Regulaminu). Pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o przestrzeganiu zasad ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych (Zał. Nr 3 do Regulaminu).

3. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe wyłącznie na sprzęcie informatycznym powierzonym przez pracodawcę. Zabrania się używania do tego celu sprzętu prywatnego.

4. Zabieranie dokumentacji papierowej na miejsce wykonywania pracy zdalnej jest niedozwolone.

5. Drukowanie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej jest zabronione.

Rozdział VI
Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej

§12.1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej pracownika, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz procedur ochrony danych osobowych.

2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, w dniach i godzinach pracy pracownika, wynikających z jego rozkładu czasu pracy.

3. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.

4. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy są: pracodawca lub osoby wyznaczone przez pracodawcę.

5. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o wyznaczonych do tych czynności osobach.

6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszający prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli oraz nie utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

7. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przepisów, zasad, czy wymogów pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo uchyla zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.

8. W przypadku uchylenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Spis załączników:

1. Wniosek w sprawie wyrażenia zgody na świadczenie pracy zdalnej całkowitej / częściowej.
2. Polecenie pracodawcy w sprawie wykonywania pracy zdalnej.
3. Oświadczenie pracownika o spełnieniu określonych warunków do wykonywania pracy zdalnej.
4. Wniosek w sprawie wykonywania pracy zdalnej dla grupy pracowników uprzywilejowanych.
5. Wniosek w sprawie wyrażenia zgody na pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie.
6. Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
7. Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.
8. Karta Instruktażu Stanowiskowego BHP oraz Szkolenia z Zakresu Bezpieczeństwa Informacji Pracy Zdalnej.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023r. w sprawie
Regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w PCPR w Toruniu

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(Wydział)

.....

(adres wykonywania pracy zdalnej)

.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Toruniu
ul. Towarowa 4-6
87-100 Toruń

WNIOSEK W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA ŚWIADCZENIE PRACY ZDALNEJ CAŁKOWITEJ / CZĘŚCIOWEJ

Na mocy art. 67^{19} § 1 ust. 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) proszę o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej od dnia ..... do dnia ..... .

.....

data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023r. w sprawie
Regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w PCPR w Toruniu

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

wydział

Polecenie pracodawcy

w sprawie wykonywania pracy zdalnej

Na mocy art. 67^{19} § 3 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w związku z .....
od dnia ..... do dnia ..... .

.....

(data i podpis pracodawcy)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie
Regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w PCPR w Toruniu

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(Wydział)

.....

(adres wykonywania pracy zdalnej)

.....

Starostwo Powiatowe w Toruniu

ul. Towarowa 4-6

87-100 Toruń

Oświadczenie pracownika

o spełnieniu określonych warunków do wykonywania pracy zdalnej

1. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w:

   ..... *

   (miejsce świadczenia pracy zdalnej)

2. Oświadczam, że na stanowisku świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony informacji podczas wykonywania pracy zdalnej, w tym z:
   1) Regulaminem wykonywania Pracy Zdalnej Starostwa Powiatowego w Toruniu,
   2) Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
   3) Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym

i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

* - dotyczy tylko pracowników wykonujących pracę zdalną na polecenie pracodawcy

.....

data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023r. w sprawie
Regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w PCPR w Toruniu

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(Wydział)

.....

(adres wykonywania pracy zdalnej)

.....

Starostwo Powiatowe w Toruniu

ul. Towarowa 4-6

87-100 Toruń

WNIOSEK W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA ŚWIADCZENIE PRACY ZDALNEJ DLA GRUPY PRACOWNIKÓW URZYWILEJOWANYCH

Na mocy art. 67^{19} § 6-7 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) proszę o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej od dnia ..... do dnia ..... .

.....

data i podpis pracownika

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora PCPR
z dnia 28 kwietnia 2023r. w sprawie
Regulaminu wykonywania pracy zdalnej
w PCPR w Toruniu

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(Wydział)

.....

(adres wykonywania pracy zdalnej)

.....

Starostwo Powiatowe w Toruniu

ul. Towarowa 4-6

87-100 Toruń

WNIOSEK W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY
NA PRACĘ ZDALNĄ WYKONYWANĄ OKAZJONALNIE

Na mocy art. 67^{33} § 1 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) proszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie od dnia ..... do dnia ..... .

.....

data i podpis pracownika