

ZARZĄDZENIE NR 53/2023
DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

z dnia 02 listopada 2023 r.

**w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie art. 67²⁰ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także na podstawie § 5 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 6) Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. zarządzam co następuje:

§1

W Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadza się Regulamin określający zasady wykonywania pracy zdalnej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia (dalej: „**Regulamin**”).

§2

Pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zobowiązuje się do zapoznania oraz przestrzegania postanowień Regulaminu, w tym do stosowania wniosków dotyczących pracy zdalnej, których wzory zostały określone w załącznikach do Regulaminu.

§3

1. Wprowadzenie Regulaminu pozostaje bez wpływu na ważność wniosków o pracę zdalną oraz zgód na pracę zdalną, wydanych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosków o pracę zdalną, złożonych lecz nierozpatrzonej przez pracodawcę przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia Regulaminu, z wyłączeniem wniosków o pracę zdalną okazjonalną, do której nie stosuje się postanowień Regulaminu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie

mgr inż. Tomasz Madej

REGULAMIN
w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

§ 1. Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zwany dalej „Ośrodkiem”,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie przy tym od podstawy nawiązania tegoż stosunku,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę, której organ prowadzący powierzył to stanowisko albo osobę, którą organ prowadzący powołał na to stanowisko w Ośrodku,
- 4) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, zwany dalej „Regulaminem” ustala w Ośrodku organizację i porządek w procesie pracy wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika oraz każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj umowy o pracę, jak również wymiar czasu pracy, w ramach którego realizowana jest praca w formie pracy zdalnej.
3. Wymiar czasu pracy, w ramach którego realizowana jest praca w formie pracy zdalnej, jak również dni tygodnia, w których praca wykonywana będzie przez pracownika w siedzibie Pracodawcy (w przypadku częściowej pracy zdalnej) ustalane są w toku wzajemnych uzgodnień między Pracownikiem a Pracodawcą.

§ 3. Grupy pracowników

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy Ośrodka, których rodzaj pracy pozwala na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, a także, gdy Pracodawca uzna, że wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej będzie dla Pracodawcy korzystne ze względu na efektywność pracy lub możliwe ze względu na organizację pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Ze względu na rodzaj pracy, z grupy pracowników Ośrodka, w stosunku do których istnieje możliwość zastosowania całkowicie lub częściowo pracy zdalnej zostają wyłączeni pracownicy obsługi.

§ 4. Praca zdalna – możliwe przypadki stosowania pracy zdalnej

1. Pracownicy Ośrodka mogą świadczyć pracą zdalną w oparciu o:
 - 1) postanowienia umowy o pracę;

- 2) odpowiednie uzgodnienie między stronami stosunku pracy, dokonane w trakcie zatrudnienia:
 - (a) z inicjatywy Pracodawcy albo (b) na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 3) wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (praca zdalna okazjonalna) z zastrzeżeniem, że Pracodawca w przypadku tego rodzaju pracy zdalnej, tj. pracy zdalnej okazjonalnej nie będzie pokrywał żadnych kosztów z nią związanych, a także nie będzie wypłacał ryczałtu, o którym mowa w Regulaminie,
 - 4) polecenie Pracodawcy, stosowane w przypadkach określonych w przepisach k.p.
2. Wniosek w sprawie pracy zdalnej w postaci papierowej składa się do właściwej komórki organizacyjnej Ośrodka odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, zaś w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD.
 3. Pracodawca każdorazowo decyduje czy wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika, a także czy praca zdalna może być świadczona przez Pracownika całkowicie czy też jedynie częściowo.

§ 4a. Praca zdalna wykonywana w ramach uzgodnienia dokonanego przez strony stosunku pracy, w tym praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności

1. Wzór wniosku Pracownika o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może również nastąpić z inicjatywy Pracodawcy. W przypadku uzgodnienia między stronami stosunku pracy wykonywania pracy zdalnej, z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika, strony stosunku pracy zawierają indywidualne porozumienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z ust. 1 powyżej, każda ze stron stosunku pracy może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, z ograniczeniami po stronie Pracodawcy, określonymi w ust. 8 poniżej. Strony stosunku pracy ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku ustalenia terminu przywrócenia poprzednich warunków, przywrócenie poprzednich warunków następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Wzór wiążącego wniosku Pracodawcy albo pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - 1) pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p.,
 - 2) pracownicy w ciąży,
 - 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 4) 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,(praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności) chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika, w postaci

papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

5. Wzór wniosku pracownika, należącego do jednej z grup, o których mowa w ust. 4 powyżej (praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności) stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Wzór informacji Pracodawcy o odmowie uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, należącego do jednej z grup, o których mowa w ust. 4 powyżej (praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności) stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
7. W przypadku uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, należącego do jednej z grup, o których mowa w ust. 4 powyżej pracy zdalnej, strony stosunku pracy zawierają indywidualne porozumienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywanej pracy przez pracownika, o którym mowa w ust. 4 powyżej, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 4b. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

1. Wzór wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnie stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się postanowień Regulaminu dotyczących pokrywania przez Pracodawcę kosztów i zasady wypłaty ryczałtu.

§ 4c. Praca zdalna wykonywana na polecenie Pracodawcy

1. Pracodawca uprawniony jest do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej, w sytuacji kiedy Pracownik złożył oświadczenie o tym, że posiada warunki lokalowe oraz warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej i jednocześnie okres wykonywania pracy zdalnej przypada:
 - 1) na okres obowiązywania stanu nadzwyczajnego,
 - 2) na okres stanu zagrożenia epidemicznego,
 - 3) na okres stanu epidemii,
 - 4) na okres 3 miesięcy po upływie okresów, wymienionych w pkt 1)-3),
 - 5) na okres, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
2. W stosunku do pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy warunki i zasady jej realizacji organizuje się zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
3. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej zgodnie z ust. 1 powyżej stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, względem których pracownik złożył oświadczenie na tyle istotnej, że uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
6. Wzór oświadczenia pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

7. Wzór oświadczenia Pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Wzór oświadczenia Pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej za dwudniowym uprzedzeniem stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.

§ 5. Narzędzia pracy i materiały

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały oraz narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Wykaz przekazanych pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy zawarty będzie każdorazowo w protokole wydania sprzętu.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, o którym mowa w ust. 1 powyżej oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji, znajdujących się w nim.
3. Pracodawca i pracownik mogą wspólnie ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezapewnionych przez Pracodawcę, będących własnością pracownika.
4. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności. Pracodawca przekazuje pracownikowi informacje o zasadach dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy, jak również rodzajach usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracownik może ponieść koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją lub konserwacją narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1, tylko za uprzednią zgodą Pracodawcy wyrażoną w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca w takiej sytuacji zwraca pracownikowi koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w terminie miesiąca od dnia ich udokumentowania przez pracownika.
6. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz pracownika komórki organizacyjnej Ośrodka odpowiedzialnej za sprawy techniczno-informatyczne o awarii narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1 powyżej oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Po dokonaniu naprawy, pracownik informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.

§ 6. Zasady ustalania i wypłaty ryczałtu

1. Z tytułu kosztów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, tj. kosztów energii elektrycznej, kosztów usług telekomunikacyjnych, a także kosztów wykorzystania urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę Pracownikowi przysługuje ryczałt w łącznej wysokości 0,3 zł za jedną godzinę wykonywania pracy zdalnej.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Pracownikowi za wypracowane godziny pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i jest wypłacany z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, ulega corocznie zmianie w stopniu odpowiadającym średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w roku poprzedzającym, poczynając od wskaźnika w roku 2024 w stosunku do 2023 roku. Zmiany następują od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wskaźnik ten został ogłoszony przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

4. Jeżeli wskaźnik, o którym mowa w ust. 3 nie będzie adekwatny do zmian norm zużycia energii elektrycznej lub kosztów usług telekomunikacyjnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej działającej w Ośrodku podejmie decyzję odnośnie ustalenia nowego ryczałtu, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
5. Pracownikowi, który przy wykonywaniu pracy zdalnej korzysta z własnych materiałów i narzędzi pracy (§ 5 ust. 3 Regulaminu) przysługuje ekwiwalent pieniężny, który ustala Pracodawca biorąc pod uwagę normy zużycia tych materiałów i narzędzi oraz ceny rynkowe. Postanowienia ust. 2 powyżej dotyczące terminu wypłaty ryczałtu stosuje się odpowiednio do wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 7. Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności e-mailowo) lub za pomocą systemu informatycznego dostarczonego przez pracodawcę. Wydawanie poleceń dotyczących pracy, jak również rozliczanie jej efektów w trakcie wykonywania przez pracownika pracy w trybie zdalnym następować będzie w szczególności za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez przesłanie – z chwilą rozpoczęcia pracy – wiadomości e-mail z własnego adresu służbowego na adres służbowy bezpośredniego przełożonego.
3. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną, jest bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka.

§ 8. Zasady kontroli

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Z czynności kontroli sporządzą się protokoły.
2. Kontrolę przeprowadza upoważniony przez Pracodawcę pracownik.
3. Kontrole w obszarach, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane łącznie.
4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzona z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika przeprowadza się z udziałem jego bezpośredniego przełożonego.
5. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się z udziałem osoby właściwej w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, przeprowadza się z udziałem osoby właściwej w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i ochrony informacji lub ochrony danych osobowych.

7. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz jej rodzaju. Kontrola jest prowadzona w godzinach pracy pracownika, w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
9. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 9. Procedura ochrony danych osobowych

1. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej u Pracodawcy oraz wszelkich innych wewnętrznych aktów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia sprzętu i danych w taki sposób, by nie były udostępniane osobom nieupoważnionym oraz nie uległy zniszczeniu, zmodyfikowaniu lub utracie.
3. Przetwarzanie danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej odbywa się wyłącznie w celach służbowych.
4. Pracownik dokłada należytej staranności, aby przy przesyłaniu danych osobowych drogą elektroniczną wysyłać je do odpowiedniego odbiorcy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 10. BHP

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w przepisach prawa pracy.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego podczas pracy zdalnej oraz informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
5. W razie wypadku przy pracy zdalnej pracownik obowiązany jest powiadomić niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
2. Załączniki do Regulaminu nie stanowią integralnej części Regulaminu, a tym samym wszelkie ich modyfikacje nie stanowią zmiany Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku pracownika o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór porozumienia indywidualnego z pracownikiem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór wniosku pracodawcy/pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia (wiązący charakter)
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór wniosku pracownika (praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności)

- 5) Załącznik nr 5 – Informacja pracodawcy o odmowie uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w ramach szczególnych okoliczności
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór wniosku pracownika (praca zdalna okazjonalna)
- 7) Załącznik nr 7 – Polecenie pracodawcy dot. wykonywania pracy zdalnej
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
- 9) Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenie pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych
- 11) Załącznik nr 11 – Wzór oświadczenia pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej za dwudniowym uprzedzeniem.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie
madej
mgr inż. Tomasz Madej

.....
(podpis pracodawcy)



..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA
o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67(19) § 2 w zw. z § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o uzgodnienie wykonywania przeze mnie pracy zdalnej *całkowicie / częściowo, tj. w następujące dni tygodnia:* *

Praca zdalna będzie wykonywana: *w moim miejscu zamieszkania, tj.*
/ w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj. **

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej, uregulowanymi w Regulaminie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

*Niewłaściwe skreślić oraz ew. uzupełnić poprzez wskazanie dni tygodnia pracy wykonywanej zdalnie

**Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej

Decyzja Pracodawcy:

*Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody****

.....
(data i podpis Pracodawcy)

***Niewłaściwe skreślić

**POROZUMIENIE INDYWIDUALNE
w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej**

zawarte w dniu r. w Warszawie pomiędzy:

Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie, reprezentowanym przez:,
zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

....., zwanym dalej „**Pracownikiem**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub osobno „**Stroną**”

Strony uwzględniając dyspozycję art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przy uwzględnieniu postanowień Regulaminu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 2023 r., dokonują uzgodnienia dotyczącego wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej oraz w tym celu zawierają indywidualne porozumienie o następującej treści:

§ 1.

Pracownik – w dniach oraz godzinach szczegółowo wskazanych w harmonogramie, stanowiącym załącznik do niniejszego porozumienia – będzie wykonywał pracę zdalną we wskazanym przez Pracownika oraz uzgodnionym z Pracodawcą miejscu, tj. w lokalu mieszczącym się pod adresem:

§ 2.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas
2. Każda ze Stron, w okresie obowiązywania niniejszego porozumienia, może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej, świadczonej zgodnie z ust. 1 powyżej. We wniosku proponuje się termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej, nie dłuższy jednak niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, który wymaga akceptacji drugiej Strony. W razie braku między Stronami zgody odnośnie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej, zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wystąpienie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 powyżej przez Pracodawcę podlega ograniczeniom, wynikającym z art. 67²² § 2 Kodeksu pracy.

§ 3.

1. Do zasad wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej stosuje się wprost postanowienia Regulaminu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, z dnia ... 2023 r.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej oraz nie wnosi do niego żadnych uwag, ani zastrzeżeń.

§ 4.

Pracownik oświadcza, że:

- 1) posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- 2) w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuje o tym niezwłocznie Pracodawcę,
- 3) w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, o którym mowa w §1 niniejszego porozumienia są zapewnione bezpieczne oraz higieniczne warunki umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej,
- 4) zobowiązuje się do przestrzegania zasad poufności i procedur ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy przy wykonywaniu pracy zdalnej,
- 5) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 5.

W wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w art. 67²¹ §2 w zw. z §1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy Pracodawca informuje Pracownika, że:

- 1) nie ulega zmianie komórka organizacyjna, w ramach której Pracownik pozostaje w zatrudnieniu, tj. komórką tą w dalszym ciągu, także w trakcie wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej jest
- 2) osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem podczas wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej oraz upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej jest bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 6.

1. Porozumienie w sposób wyczerpujący reguluje zasady wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika uchylając tym samym wszelkie dotychczas wytworzone przez Pracodawcę lub zawarte między Stronami dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej.
2. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

..... r.
(miejsowość, data)

Pracodawca:

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK PRACODAWCY / PRACOWNIKA*
dotyczący zaprzestania wykonywania pracy zdalnej**

Działając na podstawie art. 67(22) § 1 k.p. występuję z wnioskiem o *zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej / o zaprzestanie wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej** oraz składam propozycję przywrócenia poprzednich warunków pracy z dniem

W razie braku porozumienia co do terminu, o którym mowa w akapicie poprzedzającym, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(podpis Pracodawcy / Pracownika*)

*Niewłaściwe skreślić (wzór uniwersalny, zarówno dla Pracodawcy, jak i Pracownika)

**Uzupełnić wskazując propozycję terminu przywrócenia poprzednich warunków pracy



ZAŁĄCZNIK NR 4

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA

należącego do szczególnej grupy pracowników dot. wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67(19) § 2 w zw. z § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania przeze mnie pracy zdalnej **całkowicie / częściowo, tj. w następujące dni tygodnia:***

Jestem: (1) *pracownikiem, o jakim mowa w art. 142(1) § 1 pkt 2, art. 142(1) § 1 pkt 3 k.p.,* (2) *pracownicą w ciąży,* (3) *pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia 4. roku życia,* (4) *pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności/orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.***

Praca zdalna będzie wykonywana: *w moim miejscu zamieszkania, tj.*
*/ w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj.****

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej, uregulowanymi w Regulaminie w sprawie zasad pracy zdalnej z dnia 2023 r.

.....
(podpis Pracownika)

*Niewłaściwe skreślić oraz ew. uzupełnić poprzez wskazanie dni tygodnia pracy wykonywanej zdalnie

**Niewłaściwe skreślić pozostawiając grupę/grupy, do której/których należy pracownik

***Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej

Decyzja Pracodawcy:

*Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody (informacja zawarta w odrębnym piśmie)*****

.....
(data i podpis Pracodawcy)

****Niewłaściwe skreślić



ZAŁĄCZNIK NR 5

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKA
w sprawie nieuwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej
w ramach szczególnych okoliczności**

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej, złożony w dniu r., działając na podstawie art. 67(19) § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy informuję, że wykonywanie przez Panią/Pana pracy w trybie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracę oraz rodzaj pracy, wykonywanej na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku.

Uzasadnienie

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

.....
(data i podpis Pracodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 6

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA
dot. pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Na podstawie art. 67(33) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o udzielenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej w terminie, tj. w łącznej liczbie dni roboczych:

Praca zdalna będzie wykonywana: w moim miejscu zamieszkania, tj.
/ w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj.*

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) przyjmuje do wiadomości, że pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia w dniu wykonywania przeze mnie pracy zdalnej, bez uprzedniego zawiadomienia, kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, przy czym kontrola będzie prowadzona przy udziale co najmniej dwóch pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

.....
(podpis Pracownika)

*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej

Decyzja Pracodawcy:

*Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody***

.....
(data i podpis Pracodawcy)

**Niewłaściwe skreślić



ZAŁĄCZNIK NR 7

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACODAWCY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Działając na podstawie art. 67(19) § 3 k.p. polecam Pani/Panu wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, *całkowicie / częściowo, tj. w następujące dni tygodnia* *

Polecenie zostaje wydane: *w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego / w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego / w okresie obowiązywania stanu epidemii / w okresie 3 miesięcy po odwołaniu stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii / 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***

Praca zdalna będzie wykonywana: *w miejscu zamieszkania Pracownika, tj. w*
/ w innym miejscu niż miejsce zamieszkania Pracownika, tj. ***

Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej regulują postanowienia Regulaminu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 2023 r.

.....
(podpis Pracodawcy)

*Niewłaściwe skreślić oraz ew. uzupełnić poprzez wskazanie dni tygodnia pracy wykonywanej zdalnie

**Niewłaściwe skreślić poprzez pozostawienie przestanki wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej

***Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej



..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

dot. posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Ja niżej podpisana/podpisany, działając na podstawie art. 67(19) § 3 k.p., oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w *moim miejscu zamieszkania, tj.* / w *miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj.* *

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę
- 2) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 3) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 5) zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej, uregulowanymi w Regulaminie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 2023 r.

.....
(podpis Pracownika)

*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70
www.ore.edu.pl

ZAŁĄCZNIK NR 9

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

dot. zmiany warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Ja niżej podpisana/podpisany, działając na podstawie art. 67(19) § 5 k.p., oświadczam, że od dnia r. wystąpiła zmiana warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiająca wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 10

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**COFNIĘCIE POLECENIA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH**

Działając na podstawie art. 67(19) § 5 k.p., w związku ze złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej dalsze wykonywanie pracy zdalnej, z dniem r. cofam polecenie wykonywania pracy zdalnej zobowiązując jednocześnie Panią/Pana do wykonywania pracy w dotychczasowym miejscu pracy.

.....
(podpis Pracodawcy)



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70
www.ore.edu.pl

ZAŁĄCZNIK NR 11

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**COFNIĘCIE POLECENIA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
DOKONANE Z DWUDNIOWYM UPRZEDZENIEM**

Działając na podstawie art. 67(19) § 4 k.p., z dniem r. cofam
polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu
pracy w terminie dwóch dni od dnia przekazania niniejszego pisma.

.....
(podpis Pracodawcy)