

POROZUMIENIE
dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie

zawarte w Warszawie, w dniu 3 września.. 2024 roku, pomiędzy

Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty – Panią Wioletę Krzyżanowską,

a

Organizacjami związków zawodowych, tj.:

- 1) Oddziałem Związku Nauczycielstwa Polskiego Warszawa Śródmieście, reprezentowanym przez Panią Urszulę Iwonę Woźniak,
- 2) NSZZ „Solidarność” Regionu Mazowsze, reprezentowanym przez Pana Aleksandra Zawalicha.

Strony porozumienia ustalają następujące zasady wykonywania pracy zdalnej u Pracodawcy:

§ 1

Ileć w niniejszym porozumieniu jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie zwane dalej „Kuratorium”,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania tegoż stosunku,
- 3) Przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Pracownika,
- 4) Postaci papierowej – należy przez to rozumieć złożenie dokumentu w kancelarii Kuratorium Oświaty w Warszawie lub w sekretariatach Delegatur Kuratorium Oświaty w Warszawie pełniących funkcję kancelarii,
- 5) Postaci elektronicznej – należy przez to rozumieć złożenie dokumentu lub załącznika do dokumentu za pośrednictwem formularza dostępnego w programie EZD przekazanego do bezpośredniego przełożonego,
- 6) Porozumieniu – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
- 7) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

§ 2

1. Praca zdalna w Kuratorium Oświaty w Warszawie może być wykonywana przez Pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których charakter pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na wykonywanie pracy w formie zdalnej.
2. Praca zdalna w Kuratorium Oświaty w Warszawie jest wykonywana na podstawie uzgodnienia zawartego pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem, w wymiarze do ośmiu dni roboczych w danym miesiącu kalendarzowym, a przypadku Pracowników świadczących pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach Pracownik może wykonywać pracę zdalną w wymiarze przekraczającym osiem dni roboczych.
4. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy lub na zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Porozumienia.
5. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę,
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
5. Pracodawca podejmuje decyzję o uwzględnieniu wniosku o uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez Pracownika.
6. Dokument określony w Załączniku Nr 1 do Porozumienia w postaci papierowej składa się w Kancelarii Kuratorium Oświaty w Warszawie lub w sekretariatach pełniących funkcję kancelarii w Delegaturach Kuratorium Oświaty w Warszawie.
7. Dokument określony w Załączniku Nr 1 do Porozumienia w postaci elektronicznej składa się za pomocą formularza dostępnego w programie EKD bezpośrednio przełożonemu.
8. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Pracodawca każdorazowo decyduje czy wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. Pracodawca ma prawo nie wyrazić zgody na wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej, jeżeli jej wykonywanie jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. Wzór informacji o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną stanowi Załącznik Nr 2 do Porozumienia.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe, ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej przez Pracownika pracy, złożony przez:
 - 1) Pracownika będącego rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - 2) Pracownika będącego rodzicem dziecka posiadającego:
 - a) orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć

rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

- 3) Pracownicę w ciąży,
 - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Przepis ust. 1 pkt 1 i 2 stosuje się do Pracownika wskazanego w tych przepisach również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.

§ 5

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z pracy zdalnej, złożyć wniosek o zastosowaniu do niego organizacji pracy zdalnej.
2. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając potrzeby Pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z pracy zdalnej, a także potrzeby i możliwości Pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. Pracodawca informuje Pracownika, o którym mowa w ust. 1, o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania organizacji pracy zdalnej niż wskazany we wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności. Pracodawca, informuje Pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

§ 6

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy wyłącznie z przyczyn obiektywnych przez czas oznaczony, szczególnie w następujących sytuacjach:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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.
2. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi Załącznik Nr 4 do Porozumienia.
3. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej (Załącznik Nr 3 do Porozumienia).
4. Niezłożenie przez Pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy.
5. W sytuacji, w której Pracodawca będzie miał prawo wydać polecenie pracy zdalnej, bezpośredni przełożony lub Pracownik ds. kadrowych niezwłocznie informuje o potrzebie

wykonywania pracy zdalnej, kontaktując się z nim osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, wydając polecenie złożenia przez Pracownika oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego,
 - 2) zapoznania się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) przestrzegania zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy oraz zorganizowania ergonomicznych warunków pracy zdalnej i zapewnienia warunków określonych w wymogach dotyczących wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia,
 - 4) potwierdzenia w formie papierowej lub elektronicznej, że zapoznał się z Procedurą ochrony danych osobowych pracy zdalnej pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie i zobowiązuje się do jej przestrzegania,
 - 5) zapoznania się z informacją dotyczącą ryczałtu za pracę zdalną,
 - 6) niezwłocznego poinformowania Pracodawcy w przypadku zmiany jakichkolwiek warunków lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
 - 7) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań,
 - 8) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz pod służbowym adresem e-mail,
 - 9) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami, zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 10) efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy i zasad BHP oraz regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - 11) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleczonych przez bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu obowiązków,
 - 12) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym,
 - 13) zgłaszania niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego wszelkich przeszkód uniemożliwiających świadczenie pracy,
 - 14) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,
 - 15) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy zdalnej poprzez przesłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego, z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.
3. Niepotwierdzenie poprzez przesłanie wiadomości e-mail rozpoczęcia i zakończenia pracy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika określonych w art. 100 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy.

§ 8

1. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
2. Cofnięcie polecenia pracy zdalnej powoduje powrót Pracownika do wykonywania pracy na dotychczasowych zasadach i w dotychczasowym miejscu wykonywania pracy.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje w postaci papierowej lub elektronicznej o tym niezwłocznie Pracodawcę. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do Porozumienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywanej pracy przez Pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 9

1. Rezygnacja z pracy zdalnej, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 1, uzgodnionej w ramach zawartej umowy o pracę, może nastąpić na zasadach dotyczących wypowiedzania umów o pracę lub porozumień zmieniających.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2 każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
3. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
4. W przypadku braku porozumienia w sprawie terminu, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 10

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu przez siebie wskazanym i zaakceptowanym przez Pracodawcę, w godzinach pracy wynikających z obowiązującego w Kuratorium Oświaty w Warszawie Regulaminu pracy oraz wymiarze etatu i rozkładu czasu pracy, obowiązującym Pracownika w dniu wykonywania pracy zdalnej
2. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik na każde wezwanie Pracodawcy ma obowiązek stawić się w zakładzie pracy, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest bezpośredni przełożony Pracownika.
4. W czasie wykonywania pracy zdalnej komunikacja z pracownikiem może odbywać się za pomocą służbowej poczty elektronicznej, EKD, komunikatora internetowego i telefonicznie.
5. Przełożony oraz interesanci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-mail służbowy lub telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod e-mailem służbowym, jak i pod telefonem. Szczegółowe zasady kontaktów Pracownika z przełożonym ustalają bezpośrednio między sobą. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przekazania bezpośredniemu przełożonemu numeru telefonu umożliwiającego stały kontakt z bezpośrednim przełożonym lub inną osobą przez niego wskazaną oraz do przekierowania służbowego telefonu stacjonarnego na numer telefonu Pracownika.
7. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie za zgodą i na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy i telefon służbowy lub telefon prywatny wykorzystywany do celów służbowych.
3. Złożenie przez Pracownika nieposiadającego telefonu służbowego wniosku o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej jest równoznaczne z wyrażeniem przez Pracownika zgody na wykorzystywanie telefonu prywatnego do celów służbowych, w czasie wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca i Pracownik mogą wspólnie ustalić zasady wykorzystywania przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezapewnionych przez Pracodawcę, a będących własnością Pracownika.
5. Pracodawca może udostępnić Pracownikowi internet mobilny do umożliwienia wykonywania pracy zdalnej. Koszty za internet mobilny w całości pokrywa Pracodawca.
6. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo przechowywanego sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy obsługi informatycznej Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
8. W celu serwisu narzędzi pracy wykorzystywanych do pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i pracownikiem Wydziału odpowiedzialnego za obsługę informatyczną.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
10. Pracownik bezzwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz obsługę informatyczną o awarii narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt wyłącznie za koszty zużycia energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zadań, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika.
2. Wysokość ryczału za 1 roboczogodzinę ustala się w wysokości:
 - 1) 0,08 zł za wykorzystaną energię elektryczną,
 - 2) 0,07 zł za wykorzystanie prywatnego łącza internetowego w celach służbowych,
 - 3) 0,04 zł za wykorzystanie prywatnych telefonów w celach służbowych.
3. Ryczałt wypłacany jest raz na kwartał, do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.

4. Ryczałt przysługuje za wykorzystany czas pracy zdalnej na podstawie danych dostarczonych do Zespołu Finansowo-Księgowego przez Dyrektorów Wydziałów i samodzielne stanowiska.
5. Dyrektorzy Wydziałów i samodzielne stanowiska przekazują do Zespołu Finansowo-Księgowego, w terminie do 4 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, wykaz pracowników, którzy w zakończonym kwartale wykonywali pracę zdalną wraz z kwotą ryczałtu wyliczoną na zasadach określonych w Załączniku Nr 6 do Porozumienia.
6. Wysokość ryczałtu będzie weryfikowana i w razie potrzeby aktualizowana nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 13

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej pracownika. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych.
2. Kontrola przeprowadzana jest w godzinach pracy Pracownika przez upoważnionego przez Pracodawcę Pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Kontrola jest prowadzona w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i urządzeń technicznych użytkowanych do pracy.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną oraz pozostałych domowników zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
5. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 14

1. Kontrola pracy zdalnej może być dokonywana:
 - 1) na podstawie analizy wykonywania przez Pracownika powierzonych mu zadań,
 - 2) za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 3) w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. Kontrola Pracownika wykonującego pracę zdalną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy może być dokonywana:
 - 1) za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 2) w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kontrola Pracownika wykonującego pracę zdalną w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz procedur ochrony danych osobowych może być dokonywana:
 - 1) za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 2) w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

§ 15

1. Jeżeli Pracodawca podczas kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w zakresie przestrzegania:
 - 1) przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego Pracownika wykonującego pracę zdalną lub

- 2) wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych
- zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na pracę zdalną Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 16

Niniejsze porozumienie nie obejmuje zasad pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 5 września 2024 r.
2. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Związki Zawodowe

Sekcja Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze
ul. Wolska 47, 01-201 Warszawa
NIP: 526-10-58-001

W/wa 14.07.24.

PRZEWODNICZĄCY
Szekcji Oświaty i Wychowania
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Region Mazowsze

Grzegorz Smoliński

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Warszawa Śródmieście
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3
tel. 22 826 01 41

PREZES
Oddziału ZNP
Warszawa-Śródmieście
Urszula Woźniak

Pracodawca

Mazowiecki Kurator Oświaty

Wioletta Krzyżanowska

Porozumienie uzgodniono z zastrzeżeniem 8
polegającym na waloryzacji wycałku w/waz
ze wzrostem kosztów pracy zdalnej ponoszonych
przez pracowników.

Urszula

03.09.2024 r.

Załącznik Nr 1 do Porozumienia
dotyczącego zasad wykonywania pracy
zdalnej w Kuratorium Oświaty
w Warszawie

....., dnia.....
(miejscowość i data wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**Wniosek
o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej częściowo:

- 1) w wymiarze dni w miesiącu;
- 2) w okresie od do
- 3) dzień/dni tygodnia:
- 4) w terminie²⁾:

Wzór: „W wymiarze 4 dni w miesiącu. W okresie od 1.06.2023 r. do 30.06.2023 r. W dni tygodnia: czwartki i piątki” lub „W wymiarze 4 dni w miesiącu. W okresie od 1.06.2023r. do 30.06.2023 r. W terminie: 16.05, 18.05, 3.06”

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 2) wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 4) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasady wykonywania pracy zdalnej określone w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie:
 - a) pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej,
 - b) potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - c) kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - d) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - e) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;

²⁾ Nie wypełniać w przypadku uzupełnienia pkt 3.

- 5) potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej;
- 6) potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

W związku z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na³⁾.

.....
(podpis Pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*
Jednocześnie wyrażam zgodę na korzystanie ze sprzętu komputerowego poza siedzibą komórki organizacyjnej

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

³⁾ Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także 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, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to 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.

Załącznik Nr 2 do Porozumienia dotyczącego
zasad wykonywania pracy zdalnej
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

.....
(pieczęć Pracodawcy)

..... r.
(miejsowość i data)

Sz. P.
.....

**INFORMACJA
o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną**

W nawiązaniu do Pani/Pana* wniosku o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informuję, iż
nie uwzględniam Pani/Pana* wniosku.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić



Załącznik Nr 4 do Porozumienia dotyczącego
zasad wykonywania pracy zdalnej
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

....., dnia r.
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

**Polecenie
wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy polecam Pani/Panu*
wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia roku.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić



.....
imię i nazwisko Pracownika

**Informacja pracownika
o zmianie warunków świadczenia pracy zdalnej**

Informuję, że zmianie uległy posiadane przeze mnie warunki lokalowe/techniczne*, w sposób uniemożliwiający mi dalsze wykonywanie pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....
miejsowość, data i podpis Pracownika

*niewłaściwe skreślić



Zasady wyliczenia ryczałtu

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt wyłącznie za koszty zużycia energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zadań, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika.
2. Wysokość ryczałtu za 1 roboczogodzinę ustala się w wysokości:
 - 1) 0,08 zł za wykorzystaną energię elektryczną,
 - 2) 0,07 zł za wykorzystanie prywatnego łącza internetowego w celach służbowych,
 - 3) 0,04 zł za wykorzystanie prywatnych telefonów w celach służbowych.
3. Ryczałt wypłacany jest raz na kwartał, do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.
4. Ryczałt przysługuje za wykorzystany czas pracy zdalnej na podstawie danych dostarczonych do Zespołu Finansowo-Księgowego przez Dyrektorów Wydziałów i samodzielne stanowiska.

Wyliczenie kosztów pracy zdalnej dla 1 roboczogodziny (rbh)

1. Energia elektryczna

Założenia:

Średnia cena 1 kilowatogodziny (kWh) do limitu 2000 kWh ustalona została na poziomie wartości 0,77 zł. Wynika to z uśrednienia stawek rynkowych operatorów, wg zebranych danych - Tabela nr 1:

Nazwa operatora	Taryfa	Stawka
Enea	do 2000 kWh/rok	0,73 zł/kWh
Energa	do 2000 kWh/rok	0,81 zł/kWh
PGE	do 2000 kWh/rok	0,79 zł/kWh
E.ON	do 2000 kWh/rok	0,75 zł/kWh
Tauron	do 2000 kWh/rok	0,74 zł/kWh

Tabela nr 1. Ceny kWh zależna od zużycia energii dla taryfy G11 od 1.01.2023 r. (brutto, 23% VAT):

Wyliczenie:

Zużycie energii Laptopa 82W + router 10,5 W + oświetlenie (LED) 7,5 W = 100 W
100W to 0,1 kW

Koszt zużycia energii za 1 rbh liczymy: $0,1 \times 0,77 = 0,08 \text{ zł}$

2. Koszt Internetu

Założenia:

Średnia cena usług internetowych abonamentu/miesiąc – 50,00 zł

Wyliczenie:

Kwota abonamentu /dzielona przez 30 dni (średnio miesiąc) / dzielona przez dobę w godz.

50 zł : 30 dni = 1,67 zł dziennie

1,67 zł dziennie : 24 godziny = 0,07 zł za godzinę

Koszt zużycia Internetu za 1 rbh wynosi - 0,07 zł

3. Koszt telefonu komórkowego

Założenia:

Średnia cena usług telekomunikacyjnych abonamentu/miesiąc – 30,00 zł

Wyliczenie:

Kwota abonamentu /dzielona przez 30 dni (średnio miesiąc) /dzielona przez dobę w godz.

$30 \text{ zł} : 30 \text{ dni} = 1 \text{ zł dziennie}$

$1 \text{ zł dziennie} : 24 \text{ godziny} = 0,04 \text{ zł za godzinę}$

Koszt zużycia telefonu za 1 rbh wynosi - 0,04 zł



(Nasz)