

Zarządzenie Nr 115/2023
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 04 maja 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu Pracy, w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 117/2023
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Skiba


Prezydent Miasta
Rafał Zajac



Załącznik
do Zarządzenia Nr 115/2023
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 04 maja 2023 roku

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE

I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie (dalej zwany „Regulaminem”) jest wprowadzony w celu określenia zasad wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miejski w Stargardzie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Stargard,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 3. 1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
- 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
- 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;

- 6) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
- 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w Urzędzie na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.;
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

III. Praca zdalna na wniosek

- § 4.1.** Pracodawca jest obowiązany, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
 - 2) pracownika - rodzica:
 - a) 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
oraz
- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
- 3) pracownicy 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, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. Wzór Wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Z pracy zdalnej mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, które mają organizacyjną możliwość realizowania zadań z wykorzystaniem elektronicznych spraw w systemie EZD lub innych programach dziedzinowych oraz pracownicy wykonujący pracę analityczną, wymagającą przetwarzania danych, której finalnym efektem będzie gotowe opracowanie, dokument, decyzja lub projekt umożliwiający realizację lub ubieganie się o konkretne usługi publiczne. Z zastrzeżeniem, iż realizacja zadań, o których mowa powyżej wypełni osiem godzin każdego dnia czasu pracy zdalnej.
5. Praca zdalna nie może być wykonywana przez pracowników na stanowiskach wymagających bezpośredniej pomocy obsługiwanym klientom oraz przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, których zadania mogą być realizowane wyłącznie bezpośrednio w urzędzie (sekretariaty, kasa, sprzątanie i konserwacja pomieszczeń urzędu).
6. Pracownik wnioskuję do Pracodawcy z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem o pracę zdalną i przedstawia przełożonemu plan pracy, który będzie w tym dniu realizowany.
7. Pracownik informuje o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej wysyłając maila do bezpośredniego przełożonego oraz do kadr (kadry@um.stargard.pl). Godziny pracy zdalnej muszą zostać zarejestrowane w systemie rozliczania czasu pracy uwzględniając rzeczywistą przepracowaną ilość godzin.
8. W razie konieczności, Pracodawca ma prawo zażądać od Pracownika, o ile to możliwe z jednodniowym wyprzedzeniem, stawienia się w urzędzie w celu wykonania określonych poleceń związanych z pracą w dni, w których praca miała być planowo wykonywana w trybie pracy zdalnej.

IV. Miejsce wykonywania pracy zdalnej

§ 5.1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w miejscu wskazanym przez Pracownika przed rozpoczęciem pracy zdalnej.

2. Praca zdalna nie może być wykonywana w miejscach publicznych (np. restauracje, kawiarnie).
3. Wykonywanie pracy zdalnej poza terytorium Polski jest niedozwolone.
4. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy. Pracownik nie może samowolnie zmieniać miejsc wykonywania pracy zdalnej.

V. Okazjonalna praca z domu

§ 6.1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ - 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

2. Istotą pracy zdalnej okazjonalnej jest umożliwienie Pracownikowi wykonywania pracy w miejscu przez niego wskazanym (innym niż zakład pracy) i zaakceptowanym przez Pracodawcę w sytuacjach uzasadnionych potrzebami Pracownika (np. w razie konieczności opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członkiem rodziny, itp.).
3. Wykonywanie przez Pracownika okazjonalnej pracy zdalnej wymaga każdorazowego uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór Wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
4. Pracodawca nie jest związany wnioskiem Pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej i może w każdym czasie odmówić zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
5. Pracodawca nie będzie dokonywał zwrotu kosztów związanych z wykonywaniem przez Pracownika okazjonalnej pracy zdalnej.
6. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej poza terytorium Polski nie jest dozwolone.

VI. Zasady postępowania

§ 7. Wykonując pracę zdalną pracownicy powinni wykazywać się taką samą odpowiedzialnością i poziomem zaufania, jak w przypadku pracy w biurze. Ponadto, pracownicy powinni osiągać dobre wyniki w pracy i wykazywać się samodyscypliną. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków i wymagania dotyczące realizacji zadań na danym stanowisku, pracownicy, którzy otrzymali możliwość pracy zdalnej, muszą osiągać takie same wyniki zarówno pod względem czasu, jak i jakości, jak w przypadku pracy w biurze. Muszą zapewnić takie samo wsparcie innym współpracownikom.

VII. Czas pracy i obowiązujące przepisy

§ 8.1. Pracownik potwierdza swoją obecność na stanowisku pracy zdalnej w sposób uzgodniony z przełożonym. Podczas pracy zdalnej obowiązują takie same godziny pracy, jak w przypadku pracy w biurze. Pracownicy, którzy pracują w systemie pracy zdalnej, są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa pracy, wewnętrznych przepisów i regulaminów urzędu oraz prawa pracodawcy do wydawania poleceń.

2. Dotyczy to w szczególności maksymalnego dziennego czasu pracy i koniecznych okresów odpoczynku (przerwy, zakaz pracy w nocy, w niedziele itp.). Zarejestrowany czas pracy jest okresowo kontrolowany. W przypadku potrzeby przerwania pracy, fakt ten powinien zostać zgłoszony i zaakceptowany przez przełożonego. Pracując zdalnie, Pracownik powinien tak zaplanować swoją pracę, aby jej wykonanie nie wymagało przekroczenia normalnych godzin pracy.

VIII. Narzędzia i koszty pracy zdalnej

§ 9.1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę, np. laptop służbowy.

2. Z narzędzi pracy zdalnej zapewnionych Pracownikowi może korzystać wyłącznie Pracownik. Zakazuje się używania narzędzi pracy zdalnej przez nieuprawnione osoby trzecie.
3. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującą u pracodawcy.
4. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę.
7. Kwota ryczałtu wynosi 1 PLN za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej. Ryczałt będzie wypłacany po każdym pełnym miesiącu kalendarzowym wraz z wynagrodzeniem za pracę.

IX. Kontrole pracy zdalnej

§ 10.1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. 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 osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 2 dni przed jej datą. 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.
3. Jeżeli pracodawca, w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

X. Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

§ 11.1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.

2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Wydział Informatyki oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzzonego mu sprzętu.

§ 12.1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Wydziału Informatyki lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.

2. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
5. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą

być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.

6. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
 7. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
 8. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
 9. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
 10. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
 11. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
 12. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
 13. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
 14. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Wydziałem Informatyki
 15. Przy łączeniu w ramach videokonferencji Pracownik powinien dostosować się do ogólnie obowiązujących zasad dotyczących ochrony informacji.
- § 13.1. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
3. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
 4. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
 5. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
 6. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.

7. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
8. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
9. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonać kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
10. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy zdalnej

- § 14.1. Pracownik ma obowiązek zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z informacjami przekazanymi mu przez Pracodawcę, uwzględniając wymagania ergonomii. W razie wątpliwości w tym zakresie Pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za BHP u Pracodawcy.
2. Pracownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą organizację swojego stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań określonych w informacjach przekazanych mu przez Pracodawców. W szczególności Pracownik ma obowiązek utrzymywania swojego stanowiska pracy zdalnej w warunkach wolnych od zagrożeń.
 3. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od wykonywania pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w przypadku zaistnienia sytuacji, w której warunki w miejscu wykonywania pracy byłyby niezgodne z przepisami BHP lub stanowiłyby zagrożenie dla zdrowia i życia.
 4. Pracodawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za wypadki, do których doszło w wyniku czynności niezwiązanych z pracą lub z powodu niezachowania przez Pracownika warunków niezbędnych do zapewnienia stanowiska pracy spełniającego wymagania BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej.
 5. W razie wypadku przy pracy zdalnej Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu i służbie BHP oraz udziela szczegółowych informacji na temat wszystkich zdarzeń, które doprowadziły do wypadku.
 6. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez Pracodawcę i Pracownika lub jego domownika, jeżeli Pracownik ze względu na stan zdrowia nie może uzgodnić takiego terminu. Zespół powypadkowy może odstąpić od oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości.
 7. Pracodawca ma prawo do okresowego przeprowadzania oceny stanu

bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej w formie ankiety czy też osobistej wizyty na miejscu przez osobę do tego wyznaczoną. Kontrola taka powinna być zgodna z wymogami określonymi w pkt. IV niniejszego Regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe

- § 15.1. Jakiegokolwiek naruszenie przez Pracownika obowiązków lub zasad wykonywania pracy zdalnej, wynikających z niniejszego Regulaminu, *może* być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować podjęciem przez Pracodawcę środków dyscyplinujących, w tym rozwiązaniem umowy o pracę lub cofnięciem zgody Pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
 3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Stargard, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

Prezydent Miasta Stargard

Wniosek o pracę zdalną

Wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od r.

Praca będzie świadczona w moim miejscu zamieszkania /w miejscu
.....* pod adresem

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

.....
Podpis pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Stargard, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

Prezydent Miasta Stargard

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od r.
do r.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/łam dni pracy zdalnej.

Praca będzie świadczona w moim miejscu zamieszkania /w miejscu
.....* pod adresem

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie
bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Regulamin pracy zdalnej pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

.....
Podpis pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulamin pracy zdalnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

podpis pracownika