

ZARZĄDZENIE NR ŚDS.021.10.2023
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM
Z DNIA 7 KWIETNIA 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad okazjonalnej pracy zdalnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 1 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 1 grudnia 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.240) oraz art. 67³³ Kodeksu Pracy

zarządzam, co następuje:

§1

Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności, uzasadnionych wyłącznie potrzebą pracownika.

§2

Wniosek składa się w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie umożliwiającym pracodawcy zapoznanie się z wnioskiem, nie później jednak niż 1 dzień przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej. Wniosek powinien zawierać datę i miejsce wykonywania pracy zdalnej.

§3

Pracodawca może odmówić udzielenia okazjonalnej pracy zdalnej ze względu na organizację, charakter i rodzaj wykonywanej pracy przez pracownika oraz konieczność świadczenia pracy na terenie ŚDS we wnioskowanym o udzielenie okazjonalnej pracy zdalnej terminie.

§4

Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

§5

Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.

§6

Pracodawca w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§7

Pracodawca ma prawo kontrolowania wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz żądania od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy w porozumieniu z Pracownikiem, w godzinach pracy Pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§8

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Z wykonania okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik

rozlicza się poprzez kontakt mailowy/telefoniczny z bezpośrednim przełożonym w godzinach pracy zgodnych z rozkładem czasu pracy. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji przekazywanych bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków,
- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy na koniec każdego zakończonego dnia pracy,
- przestrzegania procedury ochrony danych osobowych opracowanej na potrzeby pracy zdalnej.

§9

Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustala się każdorazowo z pracodawcą i potwierdza się wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej poprzez złożenie oświadczenia przez pracownika.

§10

Przy pracy zdalnej okazjonalnej nie znajdują zastosowania art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art.67³¹§3 Kodeksu Pracy.

§11

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 roku.

Załączniki:

1. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Oświadczenie pracownika dot. zasad bhp i oceny ryzyka zawodowego.
3. Oświadczenie pracownika dot. procedury ochrony danych osobowych