Zarządzenie nr 79/2023 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 8 września 2023 r. w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej oraz określenia praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Znak pisma: ŁKO.WO.110.79.2023

Na podstawie art. 6720 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządzam co następuje:

## § 1.

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu mowa jest o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Kuratorium Oświaty w Łodzi;
2. Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
3. Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
4. k. p. - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

## § 2

1. Pracą zdalną mogą być objęte wszystkie kategorie pracowników z wyłączeniem kierowców i sprzątaczek.
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach niewymagających bezpośredniej obsługi klienta zewnętrznego, chyba że stworzono odpowiedni system zastępstw w tym zakresie.
3. Na pozostałych stanowiskach praca może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany z przełożonym, przynajmniej na nadchodzący tydzień.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
5. przy zawieraniu umowy o pracę albo
6. w trakcie zatrudnienia.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 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:
3. bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;
4. pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej, mailowej oraz z wykorzystaniem platformy PUW EZD;
5. pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
6. potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym, w szczególności poprzez wysłanie e-maila;
7. dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
8. stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności danych;
9. zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. 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.
11. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Procedurami Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi u Pracodawcy, w szczególności z Procedurą nr 2.8.1 dotyczącą zasad pracy zdalnej/hybrydowej w zakresie ochrony danych, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
12. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Więckowskiego 33 w Łodzi lub w siedzibach Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
13. 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:
14. art. 2091 k. p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
15. 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),
16. 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),
17. obowiązków określonych w art. 233 k. p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

## § 4

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt służbowy przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop, telefon. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że odbył szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, zapoznał się z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz z Procedurami Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi u Pracodawcy, w szczególności z Procedurą nr 2.8.1 dotyczącą zasad pracy zdalnej/hybrydowej w zakresie ochrony danych.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt za każdy dzień pracy zdalnej, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności:
9. przy obliczeniu dziennego kosztu zużycia energii elektrycznej - średnia moc urządzenia (około 110 W), co daje w ciągu jednego dnia pracy - 0,88 kWh oraz średni koszt 1 kWh w Polsce, dla grupy taryfowej G11 dla zużycia prądu poniżej limitu zgodnego z ustawą z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1704);
10. przy obliczeniu dziennego kosztu usług telekomunikacyjnych niezbędnych   
    do wykonywania pracy zdalnej – dzienny koszt abonamentu miesięcznego (około 50 zł) oraz średnia liczba dni w miesiącu – 30.
11. Ryczałt, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 nie jest naliczany i wypłacany osobom, które korzystają z telefonów służbowych.
12. Kwota dziennego ryczałtu oraz zasady jego obliczania i wypłacania ustalane są corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok kalendarzowy, w oparciu o wytyczne wynikające z ust. 8.
13. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, którego ryczałt dotyczy.

## § 5

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 ochrony przetwarzania 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 3 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 ochrony przetwarzania 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.

## § 6

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
2. W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
3. w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,

- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

1. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
2. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. W przypadku samodzielnych stanowisk, ich bezpośredni przełożeni. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## § 7

1. Każdy pracownik może złożyć umotywowany wniosek o skierowanie go na pracę zdalną.
2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
3. pracownika - rodzica 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" (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329, z 2022 r., poz. 2140), 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,
4. pracownika - rodzica:

- dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

- dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

1. pracownicy w ciąży,
2. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
3. pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających 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.

1. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

## § 8

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.

## § 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 79/2023

Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 8 września 2023 r.

...................., dnia .................... r.

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniem pracodawcy o zasadach wykonywania pracy zdalnej oraz z Procedurami Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi u Pracodawcy, w szczególności z Procedurą nr 2.8.1 dotyczącą zasad pracy zdalnej/hybrydowej w zakresie ochrony danych i obowiązującymi u Pracodawcy zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

podpis Pracownika

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 79/2023

Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 8 września 2023 r.

...................., dnia .................... r.

*.....................................*

(pieczęć Pracodawcy)

Sz. P.

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

**Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 6719 § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan .................... polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od .................... do ....................r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w  Zarządzeniu w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej oraz określenia praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi, obowiązującym u Pracodawcy.

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

podpis Pracodawcy/osoby

upoważnionej przez Pracodawcę