

ZARZĄDZENIE NR 318/ 2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW

Z DNIA 29 GRUDNIA 2023 r.

w sprawie: zawarcia Porozumienia Pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2023, poz. 40 z późn. zmian.) w związku z art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie Porozumienie w sprawie pracy zdalnej, zawarte pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Staszowie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów a Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, reprezentowanym przez zarząd, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
dr Leszek Kopeć

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia 318/2023  
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów  
z dnia 29 grudnia 2023 r.  
w sprawie: zawarcia Porozumienia  
Pracodawcy i zakładowej  
organizacji związkowej o zasadach  
wykonywania pracy zdalnej.

## **Porozumienie pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej**

zawarte w dniu 21 grudnia 2023 r. pomiędzy:

**Urzędem Miasta i Gminy w Staszowie, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów – dr Leszka Kopcia, zwanym dalej Pracodawcą**

a

**Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie działającym u Pracodawcy, reprezentowanym przez zarząd.**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 1 Kodeksu Pracy, strony niniejszego porozumienia ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika:

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie.

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz osoby wykonujące pracę u Pracodawcy na podstawie stosunków pracy nawiązanych w oparciu o pozaumowne podstawy nawiązania stosunku pracy, tj. powołanie i wybór.

**Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

**Kodeks pracy** - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

## § 2

### Modele pracy zdalnej

Strony porozumienia ustalają możliwe do zastosowania u Pracodawcy cztery modele pracy zdalnej:

- 1) model podstawowy – w ramach uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem (art. 67<sup>19</sup> § 1-2. kodeksu pracy),
- 2) model nadzwyczajny – w drodze polecenia pracodawcy (art. 67<sup>19</sup> § 3-5 kodeksu pracy),
- 3) model uprzywilejowany - na wniosek niektórych szczególnych grup pracowników(art. 67<sup>19</sup> § 6-7. kodeksu pracy),
- 4) model doraźny – tzw. okazjonalna praca zdalna w wymiarze do 24 dni w ciągu roku, na wniosek pracownika (art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy).

## § 3

### Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - a) **urzędniczych wykonujących zadania administracyjno – biurowe,**
  - b) **pomocniczych wykonujących zadania biurowe.**

2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

#### § 4

#### **Formy pracy zdalnej**

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
  - a) **praca zdalna całkowita** – praca wykonywana wyłącznie w trybie zdalnym (100% czasu pracy zdalnie),
  - b) **praca zdalna częściowa, tzw. hybrydowa** – praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy, a częściowo w formie pracy zdalnej,
  - c) **praca zdalna okazjonalna** – wykonywana każdorazowo na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, w wymiarze maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 kodeksu pracy.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

## § 5

### Procedura polecenia-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Ustala się cztery tryby wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie:

- 1) **w ramach uzgodnień** pomiędzy pracodawcą a pracownikiem dokonanych przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia spisując porozumienie do umowy o pracę. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.
- 2) **w drodze polecenia pracodawcy** w przypadkach określonych w art 67<sup>19</sup> kodeksu pracy (wzór polecenia służbowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia). Polecenie pracy zdalnej przez pracodawcę jest możliwe pod warunkiem złożenia bezpośrednio przed wydaniem polecenia – w postaci papierowej lub elektronicznej – oświadczenia, że pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania takiej pracy. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia oraz oświadczenia o zapoznaniu przez pracodawcę o ryzyku zawodowym przy pracy zdalnej, zapoznaniu z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zasadami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego porozumienia.
- 3) **na wniosek** Pracownika stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia (wniosek może być rozparzony negatywnie jeżeli wykonywanie zadań na stanowisku pracy w formie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika):
  - pracowników „uprzywilejowanych”, o którym mowa w art 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 kodeksu pracy tj.:
    - 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" (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1923),
    - 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 wspomaganie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zmian.),

- pracownicy w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności.

4) **okazjonalną pracę zdalną** w wymiarze do 24 dni w ciągu roku, na wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego porozumienia.

2. Uprawniony Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej - papierowej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Złożenie wniosku powinna poprzedzać rozmowa z bezpośrednim przełożonym dotycząca powodów, dla których pracownik zmuszony jest wykonywać pracę zdalnie oraz zakresu wykonywanych zadań w trakcie pracy zdalnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie. W takim przypadku dopuszcza się wniosek złożony elektronicznie na adres e-mail bezpośredniego przełożonego, w postaci skanu wniosku wypełnionego i własnoręcznie podpisanego przez Pracownika.
4. We wniosku Pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego Pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga spisania aneksu do porozumienia lub złożenia ponownego wniosku przez Pracownika, lub dania ponownego polecenia służbowego.

5. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem, również polecenie złożone elektronicznie na adres e-mail Pracownika w postaci skanu polecenia służbowego podpisanego przez Pracodawcę lub upoważnionego przez niego Pracownika.
6. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej Pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych Pracowników.
7. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

## **§ 6**

### **Ogólne zasady pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadany zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę Pracownika lub porozumieniu do umowy o pracę jest miejsce uzgodnione z Pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi Pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników.
6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody Pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez Pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **§ 7**

### **Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez telefoniczne poinformowanie bezpośredniego przełożonego lub wiadomość na adres e – mail jak również wypełnienie i złożenie podpisu w ewidencji wykonywanych czynności w trakcie pracy zdalnej, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszego porozumienia.

## **§ 8**

### **Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
  - a) procedur wynikających z niniejszego porozumienia zawartego pomiędzy Pracodawcą a Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie o zasadach pracy zdalnej u Pracodawcy.
  - b) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
  - c) procedury w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
  - d) wszelkich regulaminów, informacji i instrukcji wydawanych w zakresie wykonywania pracy zdalnej oraz innych dotyczących pracy w Urzędzie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną w wyniku spisanego porozumienia stron lub zawartej umowy o pracę ze zdalną formą jej wykonywania, jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczeń w formie pisemnej - papierowej lub elektronicznej (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się złożenie skanu podpisanego przez pracownika wniosku na adres e-mail bezpośredniego przełożonego), którego treść stanowi załącznik nr 4 i załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.



3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą, zakresem obowiązków oraz udzielonymi upoważnieniami.
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:
  - art. 208 § 1 kodeksu pracy,
  - art. 209<sup>1</sup> kodeksu pracy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
  - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 kodeksu pracy (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
  - art. 213 kodeksu pracy (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 kodeksu pracy (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 kodeksu pracy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
  - obowiązków określonych w art. 233 kodeksu pracy dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną, a sposób jego wyliczenia zawiera załącznik nr 12.

2. Przed przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej, na jego wniosek Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie Pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapozna Pracownika z oceną ryzyka zawodowego – załącznik nr 9 do niniejszego porozumienia oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej – załącznik nr 10 do niniejszego porozumienia, jak również informacją określającą zasady w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej – załącznik nr 11.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których obowiązek stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

## **§ 10**

### **Techniczne aspekty pracy zdalnej**

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o problemie technicznym przydzielonego mu sprzętu.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Pracownik nie może samodzielnie, bez zgody Pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń

technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z Pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub Pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

## **§ 11**

### **Koszty oraz miesięczny ryczałt za pracę zdalną**

1. Pracodawca pokrywa Pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty energii elektrycznej. Koszty te zostaną zrekompensowane wypłatą miesięcznego ryczałtu.
2. Pracodawca lub bezpośredni przełożony dokonuje rozeznania kosztów oraz ustalenia miesięcznego ryczałtu, biorąc pod uwagę zasady wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. Zasady wyliczenia miesięcznego ryczałtu za pracę zdalną stanowi załącznik nr 12 do niniejszego porozumienia. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok – w stosunku do Pracowników pracujących w formie zdalnej.
3. Ustala się miesięczny zwrot ryczałtu za pracę zdalną w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Wypłata nastąpi po przedłożeniu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego do Wydziału Finansowego wykazu pracowników pracujących w formie pracy zdalnej wraz z przysługującą wysokością miesięcznego ryczałtu.
4. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje ryczałt za ten miesiąc.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
6. Miesięczny ryczałt jest pomniejszany za każdy dzień nie wykonywania przez Pracownika pracy w trybie pracy zdalnej.
7. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

## **§ 12**

### **Zasady kontroli pracy zdalnej**

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika, przeprowadzać:
  - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,

- b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
  3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy Pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
  4. Kontrole przeprowadza się w obecności Pracownika.
  5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: pracodawca, bezpośredni przełożony, inspektor bhp, inspektor ochrony danych osobowych i inni pracownicy upoważnieni przez pracodawcę do przeprowadzenia ww. kontroli.
  6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez Pracownika pracy w formie zdalnej.
  7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatność Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
  8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystanie z pomieszczeń domowych Pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
  9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
  10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.
  11. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w wykonywaniu pracy zdalnej, w tym uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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. Wniosek Pracodawcy/Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie

poprzednich warunków jej wykonywania stanowi załącznik nr 13 do niniejszego porozumienia.

### § 13

#### Postanowienia końcowe

1. Porozumienie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.
2. Treść niniejsze porozumienie została uzgodniona z Niezależnym Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, zawarte w Kodeksie pracy,
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszego Porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Zarząd Związku:

Mariusz Sobieniak – Przewodniczący

Łukasz Urban - Członek

Marzanna Chojnacka - Członek

Podpisy Zarządu Niezależnego Związku Zawodowego

Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie

działającego u Pracodawcy

Burmistrz

Miasta i Gminy Staszów

dr Leszek Kopec

(podpis Pracodawcy)

INSPEKTOR

bezpieczeństwa i higieny pracy

Wiesław Stypa

(podpis Inspektora ds. bhp)