

## **Porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej**

zawarte we Wrocławiu, w dniu .....

pomiędzy:

Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, jednostkę budżetową Gminy Wrocław z siedzibą we Wrocławiu (50-304) przy ul. Namysłowskiej 8 reprezentowaną przez:

Tymoteusz Przybylski – Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, działającego w imieniu Gminy Wrocław na podstawie pełnomocnictwa nr 112/I/JO/19 z dnia 2 maja 2019 Prezydenta Wrocławia i przy kontrasygnacie: Piotr Kornaus - Główny Księgowy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zwaną dalej "**Pracodawcą**", a

.....

zwaną dalej „**Pracownik**”

zwanymi dalej łącznie "Stronami"

Mając na uwadze, że Strony doszły do porozumienia co do warunków wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika w okresie od podpisania niniejszej umowy do dnia wejścia w życie Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, Strony zawierają niniejsze Porozumienie i postanawiają, co następuje:

### **§ 1**

1. Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w swoim miejscu zamieszkania w : .....
2. W przypadku wystąpienia wyjątkowych okoliczności pracownik może świadczyć pracę zdalną poza miejscem zamieszkania za wyraźną uprzednią zgodą Pracodawcy.

### **§ 2**

1. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego w cyklach miesięcznych.
2. Potwierdzenie obecności pracownika na stanowisku pracy w formie pracy zdalnej odbywa się za pomocą aplikacji RCP w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
3. Porozumiewanie się z pracownikiem wykonującym pracę w domu odbywa się w formie elektronicznej w systemach obowiązujących w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz poprzez kontakt telefoniczny.
4. Rozliczanie pracownika z zadań w trakcie pracy zdalnej następuje poprzez system przyjęty w danej komórce organizacyjnej. Wykonywanie pracy może podlegać kontroli w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Przełożony oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
6. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.

7. Pracownik nieposiadający telefonu służbowego, zobowiązany jest do zawarcia z pracodawcą umowy użytkowania telefonu prywatnego do celów służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 2.
8. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Namysłowska 8 we Wrocławiu na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

### **§ 3**

1. Pracownik przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej zobligowany jest do zapoznania się z:
  - 1) przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973 z późn. zm.)
  - 2) *Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania* (zamieszczone w Ekstranecie)
  - 3) Procedurami ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy;
2. Pracownik składa oświadczenie o spełnieniu warunków oraz o zapoznaniu się ww. dokumentami zgodnie z wzorem według załącznika nr 1.
3. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Kontrole te przeprowadza Zespół BHP w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Kontrola w zakresie BHP i ochrony danych osobowych, może być przeprowadzona nie częściej niż raz na 3 lata u danego pracownika.
4. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. 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.
5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.

### **§ 4**

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Udostępnienie sprzętu przez Pracodawcę potwierdza Pracownik w protokole, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia w zakresie bhp, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, a także pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

3. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.

## **§ 5**

Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi ryczałt miesięcznie w wysokości proporcjonalnej do ilości dni przepracowanych zdalnie w danym miesiącu. Kwota ryczałtu ..... brutto, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztów narzędzi pracy, oświetlenia, mediów, zgodnie z załącznikiem nr 4 w terminie do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

## **§ 6**

1. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony i może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem Stron.
2. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.
3. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Po wejściu w życie Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, stanowić będzie on podstawę zasad pracy zdalnej w jednostce.

Pracodawca:

.....

Pracownik:

.....

Lista załączników:

- 1) oświadczenia
- 2) umowa o używanie telefonu prywatnego do celów służbowych;
- 3) protokół przekazania sprzętu;
- 4) określenie sposobu przyznawania ryczałtu pracownikom CUI.