Załącznik nr 7

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Poznania

z dnia 26 czerwca 2020 r.

**PRACA ZDALNA**

**§ 1**

**Praca zdalna stała lub częściowa**

Praca zdalna stała lub praca zdalna częściowa (hybrydowa) wykonywane są na zasadach określonych w Porozumieniu w sprawie zasad i organizacji pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Poznania, zawartym pomiędzy Prezydentem Miasta Poznania, reprezentującym Urząd Miasta Poznania, oraz Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Poznania i Straży Miejskiej Miasta Poznania (dalej określanym jako Porozumienie).

**§ 2**

**Praca zdalna okazjonalna**

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Przysługujące dni pracy zdalnej okazjonalnej niewykorzystane w danym roku nie przechodzą na kolejny rok.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana przez pracownika, jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją Urzędu. Praca zdalna okazjonalna nie może dezorganizować pracy komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik wnioskujący o pracę zdalną okazjonalną. Do pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się przesłanki odmowy pracy zdalnej określone w Porozumieniu.
3. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony co do zasady z dwudniowym wyprzedzeniem, po akceptacji dyrektora wydziału (wobec pracowników kierowanego wydziału) albo Sekretarza Miasta (wobec pracowników, w stosunku do których wykonuje on niektóre czynności z zakresu prawa pracy).
4. Praca zdalna okazjonalna nie powinna obejmować więcej niż 2 dni w tygodniu pracy. Kolejny wniosek o pracę zdalną okazjonalną co do zasady może zostać złożony po następnych 2 tygodniach.
5. W ramach pracy zdalnej okazjonalnej pracownikom nie przysługuje zwrot kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej.
6. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi urządzeń technicznych oraz innych narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy.
7. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor wydziału może zgodzić się na wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej z wykorzystaniem dokumentacji papierowej, z uwzględnieniem ograniczeń i zasad ewidencjonowania takiej dokumentacji wynikających z Porozumienia.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną ma obowiązek w szczególności:
9. realizować zadania i pozostawać w dostępności telefonicznej oraz mailowej w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy;
10. pozostawać w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
11. potwierdzać obecność w pracy zgodnie z ustalonym z bezpośrednim przełożonym sposobem;
12. potwierdzać realizację zadań poprzez sporządzanie raportu z pracy zdalnej okazjonalnej;
13. potwierdzać pobranie i zdanie dokumentacji papierowej;
14. stosować się do zasad obowiązujących przy pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych wynikających z Porozumienia.
15. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach określonych dla pracy zdalnej całkowitej i częściowej.

**§ 3**

**Praca zdalna na polecenie pracodawcy**

1. Praca zdalna na polecenie pracodawcy może być wykonywana w sytuacjach określonych w art. 6719 § 3 Kodeksu pracy.
2. Zasady pracy zdalnej na polecenie pracodawcy w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii określane są każdorazowo w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.
3. W przypadku pracy zdalnej na polecenie pracodawcy wydanym na podstawie 6719 § 3 pkt 2 Kodeksu pracy każdorazowo zasady pracy zdalnej określane są w poleceniu pracy. Polecenie pracy zdalnej podpisuje Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.