

Załącznik  
do zarządzenia nr 17/2023/2024  
Dyrektora Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego w Borowej  
z dnia 6 września 2023

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W BOROWEJ**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady wykonywania Pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin stosuje się do:
  - a) Pracowników wykonujących Pracę zdalną po ustaleniu jej wykonywania z Pracodawcą
  - b) Pracowników wykonujących Pracę zdalną na polecenie Pracodawcy,
  - c) Pracowników wykonujących Pracę zdalną w okresie do 24 dni w ciągu roku,
  - d) Pracowników wykonujących Pracę zdalną na swój wiążący wniosek.
3. Regulamin zostaje wprowadzony po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u Pracodawcy.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - b) w trakcie zatrudnienia.
5. Miejsce wykonywania pracy zdalnej winno znajdować się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, chyba że Pracodawca w indywidualnej i szczególnie umotywowanej sytuacji wyrazi zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej w innym miejscu.

### **§ 2 Słownik pojęć**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a) Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borowej
  - b) Pracownika – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
  - c) 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,
  - d) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.z 2023 r. poz. 1465) wraz z późniejszymi zmianami.

### **§ 3 Grupy Pracowników objęte Pracą zdalną**

1. Praca zdalna może być wykonywana, jeśli pozwala na to rodzaj pracy oraz nie sprzeciwia się temu obowiązująca u Pracodawcy w danym czasie organizacja pracy. Praca zdalna nie może być wykonywana w przypadkach wskazanych w przepisach prawa.
2. Wykonywanie Pracy zdalnej jest możliwe na wniosek Pracownika, zaakceptowany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy oraz w innych przypadkach przewidzianych prawem.
3. Wnioski Pracownika związane z wykonywaniem Pracy zdalnej mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej. (Załącznik nr 1)
4. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy Pracowników:
  - a) Pracownicy biurowi i administracyjni,
  - b) Pracownicy pedagogiczni:
    - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
    - 2) 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.
5. W pozostałych grupach zawodowych spośród wymienionych powyżej Praca zdalna jest świadczona częściowo zdalnie (w modelu hybrydowym) w oparciu o harmonogram Pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
6. W przypadkach uzasadnionych rzeczywistym zakresem obowiązków Pracownika możliwe jest wprowadzenie odstępstw od zasad przewidzianych w Regulaminie jeśli chodzi o możliwość wykonywania Pracy zdalnej lub brak takiej możliwości.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, instrukcją dotyczącą ochrony danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na dowód czego zobowiązany jest potwierdzić fakt zapoznania się z tymi dokumentami podpisując stosowne oświadczenia.
8. Z wyjątkiem przypadków przewidzianych w prawie w przypadku, gdy Pracownik i Pracodawca zawarli porozumienie o wykonywaniu Pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy każdy z nich jest uprawniony do złożenia wniosku o zaprzestanie wykonywania Pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **§ 4 Przystąpienie do wykonywania Pracy zdalnej**

1. Pracownik przystępuje do wykonywania Pracy zdalnej po uzgodnieniu jej wykonywania z Pracodawcą oraz w innych przypadkach wskazanych w przepisach.
2. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania Pracodawca realizuje wobec Pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem obowiązków określonych w następujących przepisach

Kodeksu pracy: art. 208 § 1 k.p. (wyznaczenie koordynatora ds. bhp), art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach), art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenie, środki ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem), art. 213 k.p. (wymagania 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), art. 233 k.p. (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczanie środków higieny osobistej).

3. Przed rozpoczęciem wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Pracownik potwierdza zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących u Pracodawcy w zakresie Pracy zdalnej.
4. Pracownik rozpoczyna Pracę zdalną po zapoznaniu się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych osobowych. Pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania Pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy w Szkole Podstawowej im. A. Mickiewicza w Borowej na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. O obowiązku stawienia się w miejscu pracy Pracodawca informuje Pracownika z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
6. Pracownik za wcześniejszym uprzedzeniem dokonany w sposób przyjęty u Pracodawcy jest uprawniony do wykonywania pracy także w lokalu Pracodawcy pod adresem Borowa 248 albo w innym lokalu, do którego Pracodawca ma tytuł prawny jeśli jest to uzasadnione konkretnymi okolicznościami. Wykonywanie pracy w siedzibie lub oddziale Pracodawcy winno być umotywowane obiektywnymi okolicznościami związanymi z rodzajem i charakterem wykonywanej przez Pracownika w danym okresie pracy. Pracownik każdorazowo fakt wykonywania pracy w siedzibie lub oddziale Pracodawcy przez pełne dni pracy jest zobowiązany zgłosić osobie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr u Pracodawcy w celu uwzględnienia tego w rozliczeniu kosztów Pracy zdalnej.
7. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania Pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia (Załącznik nr 2) w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że Pracownik:
  - a) posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie Pracy zdalnej,
  - b) na stanowisku Pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
  - c) zapoznał się ze sposobem ochrony danych osobowych w Pracy zdalnej.

## **§ 5 Zasady porozumienia się i sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy**

1. Strony ustalają następujące zasady komunikacji Pracownika w ramach Pracy zdalnej:
  - a) przy wykorzystaniu systemu Microsoft 365,
  - b) przy wykorzystaniu poczty e-mail
  - c) przy wykorzystaniu telefonu służbowego
  - d) w ramach telekonferencji.

2. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności gdy Pracownik wykonujący Pracę zdalną odbywa wyjazd służbowy, sposób potwierdzenia rozpoczęcia oraz zakończenia pracy może być dokonany w inny sposób.

### **§ 6 Obowiązki wykonującego Pracę zdalną**

Pracownik wykonujący Pracę zdalną jest zobowiązany, prócz realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, do:

- a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej, w ramach komunikacji e-mail oraz stosowanego u Pracodawcy komunikatora;
- c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
- d) potwierdzenia obecności w pracy;
- e) dbania o mienie powierzone do wykonywania Pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 7 Obowiązki Pracodawcy wykonującego Pracę zdalną**

Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu Pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy, a także:

- a) zapewnić Pracownikowi wykonującemu Pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania Pracy zdalnej, chyba że zostanie ustalone, że Pracownik w toku Pracy zdalnej wykorzystywać będzie wszystkie lub niektóre urządzenia lub materiały własne;
- b) zapewnić Pracownikowi wykonującemu Pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej,
- c) zapewnienie Pracownikowi wykonującemu Pracę zdalną pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej;
- d) pokryć Pracownikowi inne koszty niż koszty określone w lit c) bezpośrednio związane z wykonywaniem Pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu o wykonywaniu Pracy zdalnej zawartym z pracownikiem, poleceniu wykonywania Pracy zdalnej.

### **§ 8 Narzędzia, ich instalacja i serwis**

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę/prywatny, tj. laptop służbowy.

2. Przekazanie sprzętu nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Mienie zostaje przekazane z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
4. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie do działu lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tego serwisu, a w przypadkach uzasadnionych także do bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów prowadzonego przez Pracodawcę oraz zdalnej pomocy technicznej. W przypadku, gdy serwis narzędzi ma odbywać się u Pracodawcy, 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, w tym w szczególności przestrzegać zasad przedstawionych w ramach przekazanych przez Pracodawcę wytycznych oraz zawartych w dokumentach dołączonych do sprzętu.

### **§ 9 Koszty Pracy zdalnej**

1. Pracodawca pokrywa Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem Pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę (biurko, krzesło, lampka). Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z Pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
  - b) normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych,
  - c) koszt amortyzacji sprzętu i narzędzi, które Pracownik zapewni sobie we własnym zakresie
3. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego stworzenia swojego miejsca Pracy zdalnej w związku z czym należny jest mu ekwiwalent.
4. Kwota miesięcznego ryczałtu i ekwiwalentu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze informacji dotyczącej wszystkich lub poszczególnych grup zawodowych i stanowisk pracy. W przypadkach uzasadnionych zmianą kosztów Pracy zdalnej ryczałt lub ekwiwalent może ulec zmianie także w ciągu roku. Informacja może zawierać globalną kwotę ryczałtu i ekwiwalentu.
5. W przypadku niewykonywania przez Pracownika pracy z przyczyn, które stanowią nieusprawiedliwioną nieobecność albo też za które Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie ryczałt podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu. Przyjmuje się, że jeden dzień niewykonywania pracy z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzedzającym obniża wysokość ryczałtu o 1/20. Analogiczną zasadę stosuje się w przypadku, gdy Pracownik w

danym miesiącu z przyczyn usprawiedliwionych nie wykonywał pracy przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  swojego czasu pracy.

6. Ryczałt i ekwiwalent płatne są miesięcznie w terminie zapłaty wynagrodzenia za dany miesiąc kalendarzowy.

### **§ 10 Kontrola Pracy zdalnej**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę Pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć:
  - a) wykonywania Pracy zdalnej,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony 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.
3. 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.
4. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli Pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedury ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie Pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę. Jeśli naruszenie jest tego typu, że może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia Pracodawca jest uprawniony do złożenia takiego oświadczenia na zasadach wynikających z przepisów prawa.
5. Utrudnianie albo uniemożliwienie przez Pracownika przeprowadzenia kontroli Pracy zdalnej, jeśli jest przez Pracownika zawinione, może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia Pracodawca jest uprawniony do złożenia takiego oświadczenia na zasadach wynikających z przepisów prawa.

### **§ 11 Polecenie pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy (Załącznik nr 3):
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) 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.
2. Praca zdalna na podstawie polecenia Pracodawcy będzie wykonywana, jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania Pracy

zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania Pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. 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.
5. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są osoby uprawnione do reprezentowania Pracodawcy.
6. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
7. W pozostałym zakresie do Pracy zdalnej wykonywanej na podstawie polecenia Pracodawcy stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące wykonywania Pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia.

### **§ 12 Praca zdalna na wniosek Pracownika**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski o wykonywanie Pracy zdalnej:
  - 1) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), 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,
  - 2) Pracownika – rodzica:
    - a) 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
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
    - c) Pracownicy w ciąży,
    - d) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
    - e) 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
2. Pracodawca może jednak nie uwzględnić wniosku Pracowników, o których mowa w ust. 1 o wykonywanie Pracy zdalnej, jeśli wykonywanie Pracy zdalnej jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika na piśmie w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
4. W pozostałym zakresie do Pracy zdalnej wykonywanej na podstawie wniosku Pracownika

stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące wykonywania Pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia.

### **§ 13 Okazjonalna praca z domu**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. 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 k.p. co oznacza w szczególności, że strony nie zawierają w tym zakresie porozumienia, a Pracownikowi nie przysługuje ryczał, ani ekwiwalent.

### **§ 14 Wejście w życie**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 6 września 2023r.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Ognisko Gminne ZNP w Borowej.....
2. Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Oświaty i Wychowania w Mielcu  
.....



..... r.  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(grupa pracownika)

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o pracę zdalną\*

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2, § 2 oraz § 6 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od .....

Wniosek swój uzasadniam\*\* .....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu ..... oraz ..... w moim miejscu zamieszkania/w miejscu .....\*\*\* pod adresem .....

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w .....
- zapoznałem się/zapoznałam się\*\*\* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się\*\*\* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam\*\*\* zapoznany/zapoznana\*\*\* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z ..... zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r., .....  
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*\*\*

..... r.,.....  
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam\*\*\*\* .....  
.....  
.....  
.....

---

- \* Wniosek pochodzący od pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
- \*\* Wskazać przyczynę uprawniającą pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka na dzieckiem do lat 4 itd.)
- \*\*\* Niepotrzebne skreślić
- \*\*\*\* O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika

### Oświadczenie

Dane pracownika : .....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

jednostka organizacyjna

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- a) posiadam warunki lokalowe umożliwiające wykonywanie Pracy zdalnej,
- b) zapoznałem się z Regulaminem Pracy zdalnej z dnia .....,
- c) na stanowisku Pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- d) zapoznałem się ze sposobem ochrony danych osobowych w Pracy zdalnej.

.....

podpis osoby składającej Oświadczenie

(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Sz.P.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
.....  
(stanowisko)  
.....  
(grupa pracownika)

### **Polecenie pracy zdalnej**

W oparciu o art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy, z uwagi na.....\*  
polecam Panu/Pani\*\* wykonywanie pracy zdalnej począwszy od ..... r.

..... r., .....  
(data, podpis pracodawcy lub osoby  
reprezentującej pracodawcę albo osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)

---

\* Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) 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

\*\* Niepotrzebne skreślić