

**ZARZĄDZENIE NR 120/13/23**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 6 kwietnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), w związku z art. 67<sup>20</sup> § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z 2023 r. poz. 240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raczki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki;
- 2) 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 (praca zdalna);
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy na stanowisku biurowym na którym istnieje możliwość świadczenia pracy zdalnej;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Warunki podjęcia pracy zdalnej**

§ 2. Uzgodnienie pracy zdalnej może być dokonane z inicjatywy (polecenia) pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

1. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu pracy zdalnej.

2. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu pracy zdalnej.

3. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu pracy zdalnej.

§ 3. 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;
- 3) jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu pracy zdalnej.

§ 4. Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu pracownika przysługuje prawo cofnięcia wydanego pracownikowi polecenia lub zgody na pracę zdalną w każdym czasie z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

1. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika komunikuje pracownikowi pisemnie za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.

2. W przypadku wcześniejszego odwołania pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu wykonywania pracy określonym w umowie o pracę najpóźniej po dwóch dniach roboczych od dnia otrzymania decyzji pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w tej sprawie.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

#### § 5. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski o pracę zdalną:

- 1) 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);
- 2) pracownika rodzica:
  - a) dziecka (również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia) 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,
  - b) dziecka (również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia) 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 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 r. poz. 655 i 1079);
  - 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, posiadającym 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;
- 3) o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.;
- 4) powrót do pracy pracownika zdalnego może odbyć się poprzez wystąpienie każdej ze stron umowy o pracę z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy z wyłączeniem § 5 pkt 1 i 2 chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika;
- 5) wniosek można złożyć w postaci zarówno papierowej, jak i elektronicznej. Po złożeniu wniosku strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy. Termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku;
- 6) w razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu pracy zdalnej.

§ 6. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku pracownika stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu pracy zdalnej.

2. Praca zdalna okazjonalna nie pociąga za sobą żadnych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej po stronie pracodawcy.

3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 7. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej, zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu pracy zdalnej.

§ 8. Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu pracy zdalnej.

§ 9. 1. Osobą reprezentującą pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony pracownika.

1) osoba, o której mowa w ust. 1, porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (służbowy e-mail), a także telefonicznie;

2) inne osoby, w tym pracownicy urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (służbowy e-mail) lub telefonicznie.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu wskazanym i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

4. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku pracownika o umożliwienie pracy zdalnej.

5. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie 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.

§ 10. 1. Pracownik w godzinach pracy jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

2. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy pracownik zobowiązany jest wysłać ze służbowego e-maila na adres bezpośredniego przełożonego stosowną informację.

3. Pracownik, wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie e - maila raz dziennie na koniec dnia pracy.

4. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7.30 do 15.30. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy, wykraczające poza ww. godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na służbowy adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 następuje przez kontakt telefoniczny pracodawcy na numer telefonu komórkowego pracownika oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila do pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

§ 11. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka Urzędu.

2. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie sporządzonych przez pracownika ewidencji wykonywanych czynności w formie e -maila raz dziennie na koniec dnia pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

§ 12. 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a w przypadku braku możliwości zapewnienia przez pracodawcę Pracodawca zobowiązuje się pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej na podstawie przedstawionych przez pracownika rachunków i faktur dokumentujących te czynności przez odpowiednie firmy.

3. Pracodawca zobowiązuje się pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca ustala ekwiwalent z tytułu zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika, o których mowa w pkt 3 w wysokości 5,00 zł za dzień pracy zdalnej. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w miesiącu w dniu wypłaty wynagrodzenia oraz nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

5. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

6. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu pracy zdalnej.

7. Obowiązkiem pracownika przy organizacji pracy zdalnej jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

8. Pracownik jest zobowiązany zgłosić wypadek przy pracy zdalnej za pośrednictwem środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

9. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

§ 13. 1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie dokumentów służbowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu pracy zdalnej. Dopuszcza się możliwość skopiowania dokumentów oraz zabrania ich do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail pracownik może odpowiednio zabrać je do miejsca pracy zdalnej lub sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

3. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

4. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy lub przez czas, na który pracodawca wydał zgodę. Wzór zgody na wykonywanie pracy zdalnej/ pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu pracy zdalnej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo do uchylecia Regulaminu.

.....

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

.....

Wójt Gminy Raczki

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

1. Z uwagi na ..... polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy, tj. pod adresem ..... od dnia ..... do dnia .....
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy\*).
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy pracownik zobowiązany jest wysłać ze służbowego e-maila na adres bezpośredniego przełożonego stosowną informację.
4. Pracownik, wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie e - maila raz dziennie na koniec dnia pracy.
5. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7.30 do 15.30. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy, wykraczające poza ww. godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na służbowy adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
6. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 następuje przez kontakt telefoniczny pracodawcy

na numer telefonu pracownika oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila do pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

.....  
(data i podpis Wójta)

.....  
(data i podpis Sekretarza)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjęłam/przyjąłem<sup>\*)</sup> do wykonania:

.....  
(data i podpis pracownika)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że będę pozostawała/pozostawał w godzinach pracy do dyspozycji pracodawcy pod nr telefonu ..... oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę tej informacji w celu kontaktu służbowego.

.....  
(data i podpis pracownika)



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu Pracy z uwagi na .....

.....  
.....

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od .....  
do ...../bezterminowo<sup>\*)</sup>.

Pracę zdalną będę wykonywała/wykonywał w miejscu zamieszkania/inne<sup>\*)</sup>  
.....

Jednocześnie oświadczam, że będę pozostawała/pozostawał w godzinach pracy do dyspozycji  
pracodawcy pod nr telefonu ..... oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie przez  
pracodawcę tej informacji w celu kontaktu służbowego.

.....

(data i podpis pracownika)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> § 1 Kodeksu Pracy zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej okazjonalnej w dniach od ..... do ..... ( .....dni)

Dotychczas w roku ..... zostało wykorzystanych ..... dni okazjonalnej pracy zdalnej.

Pracę zdalną będę wykonywała/wykonywał w miejscu zamieszkania/inne\*)  
.....

Jednocześnie oświadczam, że będę pozostawała/pozostawał w godzinach pracy do dyspozycji pracodawcy pod nr telefonu ..... oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę tej informacji w celu kontaktu służbowego.

Przyjmuję do wiadomości, że pracodawca nie pokrywa kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej  
w miejscu mojego zamieszkania /miejscu miejscu uzgodnionym z pracodawcą\*  
w .....  
przy ul. ....

.....

(data i podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Wiążący wniosek (pracodawcy/pracownika\*)  
o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej  
i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.  
(praca zdalna na polecenie pracodawcy)**

Na podstawie art.67<sup>22</sup> § 1 Kodeksu Pracy ze względu na udzielenie zgody na pracę zdalną w trakcie zatrudnienia art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2 Kodeksu Pracy wnioskuję o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej oraz powrót na poprzednie warunki wykonywania pracy w ciągu 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wniosku tj. do dnia .....

W razie braku zgody w tej sprawie przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>\*)</sup> na przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy

.....

(data i podpis pracodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/-em<sup>\*)</sup> się z:

1. Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki;
2. Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Raczki.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązana/-y<sup>\*)</sup> do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz niniejszym Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....

(data i podpis pracownika)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zostałem zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 8  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że wykorzystywany do pracy zdalnej prywatny sprzęt komputerowy oraz warunki na stanowisku pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z ze zm.).

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 9  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Karta udostępnienia dokumentów nr .....**

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie do skserowania<sup>\*)</sup> do pracy zdalnej akt sprawy:....., w skład, której wchodzi niżej wymienione dokumenty:

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

Termin zwrotu dokumentów .....

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie/udostępnienie do skserowania<sup>\*)</sup> do pracy zdalnej akt sprawy

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

-----  
Adnotacje o zwrocie wypożyczonych dokumentów .....

Dokumenty zwrócono dnia .....

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)



Załącznik Nr 10  
do Regulaminu pracy zdalnej

....., dn. ....

Imię i nazwisko .....

Referat .....

Stanowisko .....

**Zgoda na wykonania pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej\***

1. Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej/pracy zdalnej okazjonalnej\* poza miejscem stałego wykonywania pracy, tj. pod adresem .....  
od dnia ..... do dnia .....
2. Praca zdalna/praca zdalna okazjonalna\* będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy<sup>1)</sup>.
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej/pracy okazjonalnej\* w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy pracownik zobowiązany jest wysłać ze służbowego e-maila na adres bezpośredniego przełożonego stosowną informację.
4. Pracownik, wykonujący pracę zdalną/pracę zdalną okazjonalną\* ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie e - maila raz dziennie na koniec dnia pracy.
5. Pracownika obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od 7.30 do 15.30. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy, wykraczające poza ww. godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na służbowy adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
6. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej

przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 następuje przez kontakt telefoniczny pracodawcy na numer telefonu pracownika oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila do pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

.....  
(data i podpis Wójta)

.....  
(data i podpis Sekretarza)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjęłam/przyjąłem<sup>\*)</sup> do wykonania:

.....  
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że będę pozostawała/pozostawał w godzinach pracy zdalnej/pracy zdalnej okazjonalnej\* do dyspozycji pracodawcy pod nr telefonu ..... oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę tej informacji w celu kontaktu służbowego.

.....  
(data i podpis pracownika)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić