

Zarządzenie nr 29/2023
Wójta Gminy Nowogródek Pomorski
z dnia 31.05.2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminy pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 67²⁰ §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzania.

§ 2. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski oraz każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie.

§ 3. Z dniem wejścia z życia niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 20/2021 z dnia 26 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Mrzyglód

Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowogródek Pomorski, ul. Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski, NIP: 5970013997;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, mianowania lub wyboru;
- 3) 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;
- 4) k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

§ 2.

Niniejszy Regulamin wprowadza się w oparciu o przepis art. 67²⁰ § 3 k.p.

§ 3.

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej, w tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika związane z wykonywaniem pracy zdalnej.

Rozdział II Pracownicy objęci pracą zdalną

§ 4.

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, dla których wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe zgodnie z przepisami szczegółowymi na uzasadniony wniosek pracownika po uzyskaniu zgody pracodawcy
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną informuje bezpośredniego przełożonego ustnie, na piśmie lub drogą elektroniczną o terminie wykonywania pracy zdalnej z min. 2- dniowym wyprzedzeniem.
2. Pracownik potwierdza wykonanie pracy poprzez przedłożenie Pracodawcy drogą elektroniczną lub w formie papierowej karty pracy zdalnej, w której wskazuje się ilość przepracowanych godzin i zakres zadań zrealizowanych danego dnia.
3. Kartę pracy zdalnej, o której mowa w zdaniu poprzednim pracownik przekazuje pracodawcy w ostatnim dniu roboczym każdego tygodnia, w którym odbywała się praca zdalna.
4. Wzór karty pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i jest jego integralną częścią.

§ 6.

Pracodawca nie dopuszcza możliwości wykonywania całkowitej pracy zdalnej.

§ 7.

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika następuje w formie porozumienia:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 8.

1. W przypadku, o którym mowa w § 7 pkt 2 niniejszego Regulaminu, Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wiążący wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. Powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Pracownika i Pracodawcę, nie później jednak niż w 30 dni od dnia złożenia wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 9.

1. Przed wykonywaniem pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem w drodze pisemnego oświadczenia złożonego Pracodawcy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest jego integralną częścią.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy związane z wykonywaniem pracy zdalnej

Prawa i obowiązki o charakterze ogólnym

§ 10.

Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe zorganizowanie procesu pracy zdalnej z uwzględnieniem bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

§ 11.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) Bieżącego wykonywania zleczanych mu przez Pracodawcę zadań;
- 2) Pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w miejscu każdorazowo określonym z Pracodawcą w godzinach pracy, polegającej w szczególności na dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- 3) Pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie z przełożonym, współpracownikami oraz petentami;
- 4) Potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie wiadomości mailowej do swojego bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego do tego Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy z chwilą rozpoczęcia pracy;
- 5) Potwierdzania wykonywanej przez siebie pracy poprzez przedstawianie pracodawcy karty pracy zdalnej;
- 6) Dbania o sprzęt powierzony do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywanie go wyłącznie w celu jej świadczenia;
- 7) Stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
- 8) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym poprzez takie zorganizowanie swojego stanowiska pracy, aby odpowiadało ono tym zasadom;
- 9) Przestrzegania zasad wykonywania pracy ustalonych aktami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy;
- 10) Przestrzegania innych obowiązków, wynikających z przepisów prawa pracy oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do złożenia Pracodawcy oświadczenia, w którym:
 - 1) dokładnie wskaże miejsce wykonywania przez siebie pracy;
 - 2) oświadczy, że na stanowisku pracy zachowywane będą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, skutkuje niedopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy zdalnej.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i jest jego integralną częścią.

§ 13.

W okresie wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy, Pracownik zobowiązany jest do osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy na każde jego wezwanie.

§ 14.

Pracodawca jest zobowiązany do wykonywania względem Pracownika obowiązków związanych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Dziale X k.p. za wyjątkiem zasad określonych w przepisach art. 208 § 1 k.p., 209¹ k.p., art. 212 pkt 1 i 4 k.p., art. 213 k.p., art. 214 k.p., art. 232 k.p. oraz art. 233 k.p.

Obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych

§ 15.

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym dotyczących uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z ich przetwarzaniem.
2. Wykonując pracę zdalną Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 16.

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne z punktu widzenia powierzonych mu obowiązków służbowych.

2. Dostęp do danych osobowych jest zapewniany od momentu nadania Pracownikowi uprawnień do ich przetwarzania do czasu wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 17.

Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem pracy na rzecz Pracodawcy.

§ 18.

Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od Pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym osób wspólnie zamieszkujących z Pracownikiem. Danych tych Pracownik nie może udostępniać żadnym osobom trzecim.

§ 19.

1. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo przekazywanych informacji, a więc wyłącznie przez środki komunikacji elektronicznej służące do porozumiewania się na odległość wskazane przez Pracodawcę.
2. Pliki zawierające dane osobowe powinny być zaszyfrowane i chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 20.

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych w miejscu wykonywania przez siebie pracy zdalnej, a także za prawidłowe zabezpieczenie sprzętu i nośników, na których dane te są przechowywane.
2. W godzinach pracy Pracownik zobowiązany jest do sprawowania stałego nadzoru nad dokumentami i nośnikami, zawierającymi dane osobowe. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim uzyskanie do nich dostępu.

§ 21.

1. Pracownik odpowiada za bezpieczny transport nośników i dokumentów, zawierających dane osobowe. Transport ten powinien być realizowany w taki sposób,

aby uniemożliwić osobom nieuprawnionym uzyskanie dostępu do dokumentów i nośników.

2. Zakazuje się pozostawiania bez nadzoru nośników i dokumentów, o których mowa w ust. 1, w czasie wykonywania transportu.
3. Transport nośników i dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinien być wykonywany tylko wówczas, kiedy jest to absolutnie konieczne.

§ 22.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Ograniczenia do niezbędnego minimum drukowania dokumentów, zawierających dane osobowe;
- 2) Niszczenia roboczych wydruków dokumentacji, zawierających dane osobowe, gdy ich wykorzystanie w celach służbowych okazało się zbyteczne;
- 3) Cyklicznego usuwania plików, zawierających dane osobowe, pobrane w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jeśli przestały być one użyteczne do jej świadczenia;
- 4) Przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe w sposób bezpieczny i uniemożliwiający osobom trzecim zapoznania się z tymi danymi;
- 5) Wylogowania się z systemów teleinformatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) Zabezpieczenia komputera lub innych narzędzi służących do wykonywania pracy zdalnej w czasie przerwy od wykonywania czynności służbowych tak, aby uniemożliwić swobodny dostęp do sprzętu osobom nieuprawnionym;
- 7) powstrzymania się od pobierania plików i aplikacji pochodzących z nieznanymi źródeł;
- 8) wykonywania pracy wyłącznie na wydzielonych przez Pracodawcę kontach służbowych.

§ 23.

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania Pracodawcy informacje o wszelkich incydentach, mogących stanowić źródło potencjalnego niebezpieczeństwa ujawnienia danych osobowych w związku ze wykonywaną pracą zdalną.
2. W przypadku zaobserwowania przez Pracownika nieprawidłowości w działaniu systemów teleinformatycznych, służących wykonywaniu pracy zdalnej, Pracownik bezzwłocznie zawiadamia o tym Pracodawcę oraz podejmuje działania zabezpieczające dane osobowe przed ich potencjalnym ujawnieniem.

§ 24.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do złożenia Pracodawcy oświadczenia, że zapoznał się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożone drogą pisemną lub elektroniczną.
3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, skutkuje niedopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział IV

Narzędzia i koszty pracy zdalnej

§ 25.

Celem wykonywania pracy zdalnej Pracownik może:

- 1) korzystać ze swojego sprzętu prywatnego,
- 2) korzystać ze sprzętu dostarczonego przez Pracodawcę w zależności od treści szczegółowych ustaleń dokonanych przez Pracownika i Pracodawcę.

§ 26.

1. W przypadku, o którym mowa w § 26 pkt 2 niniejszego Regulaminu Pracodawca wyposaża Pracownika w laptop.
2. Pracownik zobowiązuje się użytkować sprzęt przekazany mu przez Pracodawcę zgodnie z jego przeznaczeniem oraz w sposób niepowodujący jego zniszczenia, uszkodzenia lub pogorszenie stanu technicznego w sposób przekraczający stopień zwykłego zużycia. Sprzęt może być eksploatowany wyłącznie w celach służbowych.
3. Pracownik zobowiązuje się przechowywać sprzęt w sposób zapewniający brak dostępu do niego osób do tego nieuprawnionych.
4. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zwrócić sprzęt Pracodawcy.

§ 27.

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Pracownikowi niezbędnego wsparcia technicznego w czasie wykonywania pracy zdalnej, w tym narzędzi niezbędnych do jej świadczenia. Obowiązek ten Pracodawca realizuje w szczególności poprzez umożliwienie Pracownikowi dostępu do odpowiednich systemów teleinformatycznych np. poczty elektronicznej, systemu LEX/Legalis itp.).

2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Pracownikowi odpowiedniego zaplecza serwisowego w przypadku awarii sprzętu służbowego oraz systemów teleinformatycznych umożliwiających wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Celem wykonania prac serwisowych Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy lub innym miejscu wspólnie z nim ustalonym i dostarczyć sprzęt do naprawy lub konserwacji oraz odebrać go po wykonaniu prac konserwacyjnych lub naprawczych.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłaszać Pracodawcy wszelkie potrzeby techniczne, związane z wykonywaniem pracy zdalnej.
5. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać zasad serwisowania i konserwacji sprzętu powierzonego mu przez Pracodawcę.

§ 28.

1. Pracodawca jest zobowiązany pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej, Internetu i innych usług telekomunikacyjnych niezbędnych do jej wykonywania. Z tego tytułu Pracownikowi przyznaje się miesięczny ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Przy ustalaniu ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności 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, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
3. Kwota ryczałtu jest ustalana rokrocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia w stosunku do danego stanowiska pracy Pracownika zdalnego.
4. Ryczałt wypłaca się comiesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, wskazany do dokonywania wpłat z tytułem wynagrodzenia za pracę.
5. Ryczałt płatny będzie do piętnastego dnia każdego miesiąca, chyba że Pracownik i Pracodawca zgodnie postanowią inaczej. Modyfikacja terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym wymaga zawarcia pisemnego porozumienia pod rygorem nieważności.

Rozdział V
Kontrola pracy zdalnej
§ 29.

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić u Pracownika kontrolę wykonywania pracy zdalnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może obejmować zweryfikowanie:
 - 1) Przestrzegania przez Pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Przestrzegania przez Pracownika wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.
3. Kontrolę przeprowadza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w godzinach pracy Pracownika zdalnego.

§ 30.

1. Kontrolę przeprowadza się w obecności Pracownika.
2. Pracodawca zawiadamia Pracownika na co najmniej trzy dni robocze przed planowanymi czynnościami kontrolnymi o terminie czasie i miejscu przeprowadzenia kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, może zostać Pracownikowi przesłane także za pośrednictwem poczty elektronicznej Pracownika, wykorzystanej do komunikacji z Pracodawcą w ramach wykonywania pracy zdalnej.

§ 31.

1. Kontrolę przeprowadza osoba stale zatrudniona u pracodawcy.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Pracodawcę.

§ 32.

Wykonywanie kontroli nie może naruszać prywatności Pracownika oraz osób wspólnie z nim zamieszkujących, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 33.

Jeśli Pracodawca w toku procedur kontrolnych stwierdzi uchybienia w zakresie dotyczącym zachowywania przez Pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony danych

osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia uchybień we wskazanym terminie lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

Rozdział VI

Polecenie pracy zdalnej

§ 34.

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, albo stanu epidemii oraz w okresie trzech 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.
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 35.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Cofnięcie musi zostać dokonane na czternaście dni przed datą powrotu Pracownika do pracy w trybie stacjonarnym.

§ 36.

W przypadku zmiany warunków lokalowych lub technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Pracodawcę o tym fakcie, a Pracodawca – do niezwłocznego cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej.

§ 37.

Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym w stosunku do podlegających im Pracowników upoważnieni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział VII

Wniosek o pracę zdalną oraz praca zdalna okazjonalna

§ 38.

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek Pracownika złożony w terminie 14 dni przed dniem oznaczonym jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ k.p. – 67²⁴ k.p. oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 39.

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika:
 - 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" (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
 - 2) Pracownika – rodzica dziecka:
 - a) 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) 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia
 - 3) Pracownicy w ciąży,
 - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

- 5) 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 nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 1 jeśli nie jest to możliwe z uwagi na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. O przyczynie nieuwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika drogą pisemną w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział VIII

Postanowienie końcowe

§ 40.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej
(w roku łącznie 24 dni)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam dni pracy zdalnej.

Na miejsce wykonywania pracy zdalnej proponuje

.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Karta pracy zdalnej

| Lp. | Data wykonywania pracy zdalnej | Ilość przepracowanych godzin | Zakres wykonywanych zadań |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika

1. Oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywać pod wskazanym adresem
.....
2. Oświadczam, że na stanowisku pracy zachowane będą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(imię i nazwisko pracownika)