

ZARZĄDZENIE NR 3/2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE

z dnia 20 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 67²⁰ § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników określa się zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

2. Regulamin Pracy Zdalnej dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy Zdalnej dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę.
4. Całkowita praca zdalna świadczona przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nie jest możliwa z uwagi na specyfikę pracy Ośrodka. Dopuszcza się model hybrydowej pracy zdalnej (w oparciu o miesięczny harmonogram pracy zdalnej ustalany z bezpośrednim przełożonym) oraz pracy zdalnej okazjonalnej jedynie na niektórych stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy Ośrodka i nie nałoży dodatkowych obowiązków dla pracowników wykonujących pracę stacjonarną.
5. Regulamin został opracowany na podstawie art. 67¹⁸ – 67³⁴ Kodeksu pracy.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie;
 - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą Pracodawcy i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;

§ 2

Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Pracą zdalną mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocy administracyjnej.
2. Praca zdalna może odbywać się:
 - w ramach uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem na podstawie art. 67¹⁹ § 1–2

kodeksu pracy – *forma podstawowa*,

- w drodze polecenia Pracodawcy na podstawie art. 67¹⁹ § 3–5 kodeksu pracy – *forma nadzwyczajna*,
 - na wniosek Pracownika na podstawie art. 67¹⁹ § 6–7 kodeksu pracy – *forma uprzywilejowana*,
 - doraźnie w wymiarze do 24 dni w ciągu roku na wniosek pracownika na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy – *forma okazjonalna*.
3. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
 5. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku Pracownika. Dotyczy to również wniosku Pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6–7 kodeksu pracy. W tym przypadku Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika, jeżeli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
 6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wykonywanie pracy w trybie zdalnym.
 7. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej w formie podstawowej (w tym uprzywilejowanej) stanowi **Załącznik nr 1**, wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **Załącznik nr 2**, wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 8. Polecenie może zostać wydane, a wniosek zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
 9. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
 10. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
4. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.
5. W celu pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych oraz wypłaty ekwiwalentu za użytkowanie prywatnych urządzeń i narzędzi przez Pracownika, Pracownikowi przysługuje ryczałt odpowiadający przewidywanym kosztom ponoszonym

przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

6. Ryczałt przysługuje za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej w wysokości ustalonej przez Pracodawcę w drodze odrębnego zarządzenia. Ryczałt nie przysługuje za dni nieobecności w pracy bez względu na ich przyczynę. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy. Przyznany ryczałt wypłaca się na rachunek bankowy Pracownika, na który przekazywane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie jego wypłaty.
7. Pracodawca ustala ryczałt biorąc 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.
8. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną do 24 dni w roku kalendarzowym Pracodawca nie jest zobowiązany do zwrotu kosztów i wypłaty ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej.
9. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
10. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola jest przeprowadzana w terminie ustalonym z Pracownikiem najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
11. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: bezpośredni przełożony, inspektor BHP, inspektor ochrony danych osobowych. Przed rozpoczęciem kontroli Pracownik jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
12. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
13. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
14. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
15. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznanym jako wypadek przy pracy oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest wyrażenie przez Pracodawcę zgody na wniosek Pracownika lub polecenie pracy zdalnej przez Pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią łączącej go z Pracodawcą umowy o pracę oraz zakresem obowiązków, w godzinach pracy urzędu określonych w regulaminie pracy w miejscu ustalonym z Pracodawcą.
3. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy w formie zdalnej zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją o zasadach BHP i oświadcza, że zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
5. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamerki.
7. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.
8. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres: gops@postomino.pl
9. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
10. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres: gops@postomino.pl.
11. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
12. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
13. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego oraz informatyka telefonicznie lub wiadomość e-mail na adres: admin@postomino.pl.
14. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
15. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
16. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym

urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

17. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie Pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
18. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.
19. Pracownik, wykonując pracę w formie zdalnej, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami, o ile regulacje związane z ograniczeniem ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych nie stanowią inaczej.
20. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
21. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych określonymi w *Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie* oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejscowości i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej
w terminie od do
Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:
e-mail: tel.:

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Regulaminem Pracy Zdalnej* i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych,
- 2) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, a wskazane miejsce wykonywania pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tejże pracy,
- 3) materiały i narzędzia pracy niebędące własnością Pracodawcy, które będą wykorzystywane podczas pracy zdalnej spełniają wymagania związane z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy,
- 4) zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 5) przyjmuję do wiadomości i stosowania procedury ochrony danych osobowych określone w *Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie* oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 6) wiem, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z Pracownikiem.

*) W związku z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na
.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

*) należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji Pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną.

.....
(miejscowości i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w terminie od do

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

e-mail: tel.:

W rokua) nie wykonywałam/em pracy zdalnej okazjonalnej*

b) wykonywałam/em pracę okazjonalną w ilości dni*)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Regulaminem Pracy Zdalnej* i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień w nim zawartych,
- 2) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, a wskazane miejsce wykonywania pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tejże pracy,
- 3) zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 4) przyjmuję do wiadomości i stosowania procedury ochrony danych osobowych określone w *Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie* oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 5) wiem, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z Pracownikiem.

.....
(podpis Pracownika)

* niewłaściwe skreślić

Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

.....
(miejscowości i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

**Polecenie
wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w terminie od do

Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:
e-mail: tel.:

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Pracy Zdalnej oraz procedur ochrony danych osobowych określonych w *Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie*.

Ponadto pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz o prawie Pracodawcy do przeprowadzenia w sposób uzgodniony z Pracownikiem kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(miejscowości i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych
do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w miejscu wykonywania pracy pod adresem:

Miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną spełnia wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(podpis Pracownika)