BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

**Zarządzenie nr 56/O/2025**
**Burmistrza Głuszycy**
**z dnia 15 kwietnia 2025 roku**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy***

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. $67^{20}$ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 r., poz. 277 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy do zapoznania się z treścią regulaminu oraz przestrzegania zasad w nim określonych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jego treści do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głuszyca.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy

# UZASADNIENIE

Zgodnie z nowelizacją Kodeksu Pracy od 7 kwietnia 2023 r. praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo zdalnie. Miejsce jej wykonywania ma być wskazane przez Pracownika i każdorazowo uzgodnione z Pracodawcą. Należy także określić prawa i obowiązki obu stron oraz zasady kontroli i zwrotu kosztów wykonywania pracy zdalnej.
Mając powyższe na względzie podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Sporz. I.K.Darmetko

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 56/O/2025
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2025 r.

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
## w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

### § 1
### Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. $67^{20}$§ 4 k.p.
2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### § 2
### Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy reprezentowany przez Burmistrza Głuszycy, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
2) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Głuszycy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy,
3) 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,
4) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy.

### § 3
### Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy administracyjno-biurowi, których rodzaj pracy nie wymaga ich fizycznej obecności w miejscu pracy.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe na stanowiskach: sprzątaczki, kierowcy, pracownika gospodarczego, gońca, koordynatora, a także na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 związanych z bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego.
3. Na pozostałych stanowiskach praca może być świadczona zdalnie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
   1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
   2) w trakcie zatrudnienia.
5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym, Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania ustaleń w nim zawartych

## § 4

## Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

5. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## § 5

## Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym
   z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę,
4) powiadomienia przełożonego, a w razie jego nieobecności pracownika do spraw kadr i płac, o godzinie rozpoczęcia pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (telefonicznie, mailowo), a także o konieczności jej przerwania z przyczyn osobistych.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. W przypadku powierzenia przez Pracodawcę sprzętu, Pracownik zobowiązany jest do dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych.
5. Dopuszcza się używanie przez pracownika prywatnych narzędzi pracy w przypadku, w którym obie strony stosunku pracy tak ustalą, pod warunkiem, że:

1) prywatne urządzenia techniczne i inne narzędzia pracy pracownika, wykorzystywane przez niego do pracy, będą zapewniały bezpieczeństwo pracy,

2) umożliwią poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 6

**Ochrona informacji i 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, przez nieuprawnionym dostępem oraz utraceniem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 7

**Polecenie pracy zdalnej**

1. 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, przez co rozumie się np. awarie systemu grzewczego, zakłócenia w dostawie energii elektrycznej itp. – po uprzednim złożeniu przez Pracownika oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Polecenie pracy zdalnej wydaje Pracodawca, każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Polecenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

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.

## § 8

## Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek 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" 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,

b) dziecka 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, 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

- chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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.

§ 9

**Koszty wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
   a) energii elektrycznej,
   b) niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą.
4. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1.
5. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzia pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje zwrot kosztów o którym mowa w ust. 2, pokrywający koszty pracy zdalnej.
6. Termin wypłaty kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej, średnie ceny prądu u operatorów działających na terenie, którego mieści się siedziba Pracodawcy oraz na podstawie średnich cen pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców. Kwota miesięcznego ryczałtu jest

ustalana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.

10. Ryczałt z tytułu kosztów prądu i internetu wypłaca się na podstawie złożonego przez Pracownika oświadczenia, określającego liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
11. Pracownik składa oświadczenie do 6 dnia roboczego następnego miesiąca do Referatu Kadr i Płac, który potwierdza liczbę dni roboczych w danym miesiącu a następnie oświadczenie Pracownika przekazywane jest do Referatu Budżetu i Finansów.
12. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów z tytułu pracy zdalnej.

## § 10

## Polecenie pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracownicy administracyjno-biurowi mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku w tym zakresie i za zgodą Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Przez okazjonalną pracę zdalną należy rozumieć pracę wykonywaną 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.
3. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec Pracodawcy.
4. Pracodawca udziela zgodę na pracę zdalną okazjonalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez Pracownika.
5. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym zamierza rozpocząć wykonywanie pracy bezpośredniemu przełożonemu. Wniosek w postaci elektronicznej przesyłany jest na adres mailowy przełożonego.
6. Pracownik wniosek elektroniczny wysyła wyłącznie ze swojego adresu mailowego. Wnioski wysłane z innych adresów pozostają bez rozpoznania..
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
8. We wniosku Pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego Pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody Pracodawcy.

9. Zgodę na pracę zdalną okazjonalną wyraża wyłącznie Pracodawca.
10. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
11. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
12. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do przestrzegania: zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej i procedury ochrony danych osobowych.
13. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie papierowej lub elektronicznej, którego treść stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 11
## Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielem Pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Pracy Zdalnej

stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 56/O/2025 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

Głuszyca, dnia .....

Burmistrz Głuszycy

Pani/Pan

.....

.....

dane pracownika

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W oparciu o art. $67^{19}$ § 3 Kodeksu pracy, z uwagi na:

.....*

polecam Panu/Pani** wykonywanie pracy zdalnej począwszy od ..... r.

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

.....

.....

(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

Załącznik nr 2

Do Regulaminu Pracy Zdalnej

stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 56/O/2025 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

Głuszyca, dnia .....

.....

.....

dane pracownika

Burmistrz Głuszycy

**Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67(19) § 2 k.p składam wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej od dnia .....

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....

podpis pracownika

Akceptacja Pracodawcy

.....

Załącznik nr 3

Do Regulaminu Pracy Zdalnej

stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 56/O/2025 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

Głuszyca, data..... r.

**Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

1. Oświadczam, że zapoznałem się w obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

..... podpis Pracownika

2. Na podstawie art. 67 [24] § 2 potwierdzam, że materiały i narzędzia pracy w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez pracodawcę, za które otrzymuję ekwiwalent pieniężny w kwocie ustalonej z pracodawcą, spełniają wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.

.....podpis Pracownika

3. Na podstawie art. 67[26] § 2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....podpis Pracownika

4. Na podstawie art. 67[31] § 6 potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

..... podpis Pracownika

5. Na podstawie art. 67[31] § 7 potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

..... podpis Pracownika

Załącznik nr 4

Do Regulaminu Pracy Zdalnej

stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 56/O/2025 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

Głuszyca, dnia .....

.....

.....

dane pracownika

Burmistrz Głuszycy

**Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. $67^{33}$ Kodeks pracy, wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej:

1) w okresie od . . . . . do . . . . . .,
(wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej)

2) na warunkach ustalonych zgodnie z art. $67^{25}$-$67^{33}$ k.p.., z wyłączeniem art. $67^{19}$-$67^{24}$ i art. $67^{31}$ § 3 k.p.

. . . . . .
(podpis pracownika)

. . . . . .
(data otrzymania wniosku)

. . . . . .
(podpis pracodawcy lub osoby
działającej w imieniu pracodawcy)

Załącznik nr 5

Do Regulaminu Pracy Zdalnej

stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 56/O/2025 Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

Głuszyca, data..... r.

**Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej**

1. Oświadczam, że zapoznałem się w obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

..... podpis Pracownika

2. Na podstawie art. $67^{26}$ § 2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

..... podpis Pracownika

3. Na podstawie art. $67^{31}$ § 6 potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

..... podpis Pracownika

4. Na podstawie art. $67^{31}$ § 7 potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

..... podpis Pracownika