

Zarządzenie Nr 13/2026
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy zdalnej pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez jego umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- 2) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku na podstawie umowy o pracę,
- 3) **przełożonym** - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) **pracy zdalnej** – rozumie się przez to wykonywanie pracy 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,
- 5) **urządzeniu** – rozumie się przez to sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz każdy inny sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej, w tym do komunikacji, stanowiący mienie Pracodawcy lub Pracownika.

Grupa lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną oraz zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 3. 1. Praca zdalna może być wykonywana przez pracowników prowadzących sprawy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EZD).

2. W przypadku pracowników obsługujących interesantów wykonywanie pracy zdalnej wymaga zgody Dyrektora, udzielonej po analizie sytuacji organizacyjnej.

§ 4. Decyzję w sprawie pracy zdalnej podejmuje pracodawca, po zapoznaniu się z opinią przełożonego pracownika z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 2.

§ 5. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sekcji w związku z organizacją pracy zdalnej przez podległych pracowników oraz rozliczenie efektywności jej wykonania ponosi przełożony.

§ 6.1. Praca zdalna może być wykonywana przez czas określony.

2. Wzór wniosku o uzgodnienie możliwości wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. W terminie 5 dni roboczych, od dnia wpływu wniosku, pracodawca informuje pracownika oraz przełożonego pracownika o zgodzie na wykonywanie pracy zdalnej, w tym o możliwej dacie jej rozpoczęcia oraz o możliwościach zapewnienia pracownikowi urządzeń do pracy zdalnej lub braku zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

4. Przełożony również może wystąpić z inicjatywą uzgodnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej dla pracowników i skierować do pracodawcy wnioski w tej sprawie. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do regulaminu. Przepisy ust. 3, ust. 4 i ust. 6 stosuje się odpowiednio.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek złożyć pracownikowi ds. zatrudnienia i organizacji oświadczenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, procedur ochrony danych osobowych oraz o zapoznaniu się z zasadami wykonywania pracy zdalnej określonymi w niniejszym regulaminie. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Niedopełnienie przez pracownika obowiązku wynikającego z ust. 5 wyklucza możliwość rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej.

7. Praca zdalna częściowa wykonywana jest na podstawie harmonogramu uzgodnionego z przełożonym.

§ 7.1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Wzór wniosku o uzgodnienie możliwości wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określa załącznik nr 4 do regulaminu. Przed złożeniem wniosku do pracodawcy, pracownik ma obowiązek uzyskać opinię przełożonego.

3. Podpisany przez pracownika i bezpośredniego przełożonego wniosek należy złożyć na stanowisku ds. zatrudnienia i organizacji w celu przedłożenia Dyrektorowi.

4. W przypadku braku zgody pracownik zostanie niezwłocznie poinformowany. Przepisy § 6 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

5. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie mają zastosowania przepisy § 11 niniejszego regulaminu.

§ 8.1. W sytuacji zaistnienia okoliczności określonych w art. 67¹ § 3 pkt 1 i 2 Kodeksu pracy pracodawca, przed wydaniem pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej, zobowiązuje jego przełożonego do określenia możliwości skierowania pracowników do wykonywania pracy zdalnej oraz odebrania od nich oświadczeń o tym, czy posiadają oni warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Przełożony ustala czas niezbędny dla każdego z pracowników na zmianę organizacji pracy ze stacjonarnej na zdalną i niezwłocznie przekazuje pracodawcy informację w tym zakresie oraz oświadczenia pracowników, o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca wydaje polecenie wykonywania pracy zdalnej niezwłocznie po otrzymaniu informacji od przełożonego pracownika, w której określa możliwość zapewnienia urządzeń do pracy zdalnej.

§ 9. Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej przechowuje pracownik do spraw zatrudnienia i organizacji.

§ 10.1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie uzgodnić z pracodawcą nowe miejsce wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy o pracę łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:

1) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w dniach i godzinach pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań;

2) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonych, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub za zgodą pracownika - telefonu prywatnego bądź innego, uzgodnionego z przełożonym środka łączności;

3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia wyników swojej pracy w sposób określony z przełożonym;

4) potwierdzania obecności w pracy poprzez logowanie się do systemu TNA oraz sieci Zarządu Dróg Powiatowych;

5) prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną z przełożonym.

4. W przypadku konieczności realizacji zadań zespołowych, pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach lub osobistego stawiennictwa na spotkaniu czy szkoleniu.

Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 lub 3 Kodeksu pracy

§ 11.1. Pracodawca jest obowiązany do pokrycia kosztów związanych z pracą zdalną w formie ryczałtu ustalonego według następujących stawek dziennych:

- 1) dla pracowników wykorzystujących urządzenia pracodawcy — 2,20 zł
- 2) dla pracowników wykorzystujących urządzenia prywatne — 2,90 zł.
2. Ryczałt za pracę zdalną przysługuje jedynie za dni faktycznie przepracowane z wyłączeniem nieobecności pracownika.

3. Do piątego dnia każdego miesiąca przełożeni składają do pracownika do spraw zatrudnienia i organizacji comiesięczne ewidencje pracy zdalnej dotyczące poprzedniego miesiąca, stanowiące podstawę wypłaty ryczałtu.

4. Wzór ewidencji określa załącznik nr 6 do regulaminu.

5. Wypłata ryczałtu następuje do 27 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 12.1. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia wsparcia technicznego pracownikom wykonujących pracę zdalną. W tych sprawach pracownicy kontaktują się bezpośrednio z Informatykiem.

2. Pracodawca nie zapewnia serwisu, napraw oraz aktualizacji oprogramowania urządzeń stanowiących własność pracownika.

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

§ 13.1. Pracodawca i pracownik wykonujący pracę zdalną w trakcie wykonywania pracy zdalnej porozumiewają się za pomocą środków komunikacji elektronicznej bądź telefonicznej.

2. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na wyraźne polecenie przełożonego pracownika wydane za pośrednictwem e-Kancelarii.

3. Trwałe opuszczenie przez pracownika wykonującego pracę zdalną stanowiska pracy bez powiadomienia przełożonego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Zakazane jest wykonywanie pracy zdalnej w czasie, gdy pracownik korzysta z usprawiedliwionego zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby, urlopu itp.

Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 14.1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę pracy zdalnej w zakresie:

- 1) wykonywania pracy przez pracownika;
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę pracy zdalnej przeprowadza się z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek przełożonego pracownika w uzgodnionym z pracownikiem terminie. Termin kontroli uzgadnia z pracownikiem pracownik do spraw zatrudnienia i organizacji.

3. Kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej przeprowadza dwuosobowy zespół składający się z wyznaczonych przez pracodawcę osób. W skład zespołu może wchodzić:

- 1) przełożony pracownika;
- 2) inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Kontrole mogą być prowadzone w dniach i godzinach pracy pracownika. Kontroli nie można przeprowadzać w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.

5. Uporczywe uniemożliwianie przez pracownika uzgodnienia terminu przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej będzie skutkowało cofnięciem zgody na jej wykonywanie.

6. Wyznaczeni do kontroli pracownicy sporządzają notatkę służbową z przeprowadzonej kontroli określając jej zakres oraz ocenę. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie objętym kontrolą, pracodawca może zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w ustalonym terminie albo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 15.1. Pracownik jest obowiązany do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u pracodawcy zasad ochrony danych osobowych, ustanowionych między innymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

4. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę oraz zawiadomić inspektora ochrony danych.

5. Po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej niedopuszczalne jest przetwarzanie informacji niejawnych.

7. Pracownika obowiązuje zakaz wynoszenia dokumentów służbowych w formie papierowej oraz ich papierowych kopii poza siedzibę pracodawcy.

8. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę, pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 16. 1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2025 roku poz. 58)

2. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym przełożonego.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Wniosek pracownika o uzgodnienie możliwości wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej na okres oddo

Praca zdalna będzie wykonywana:

- całkowicie zdalnie
 częściowo zdalnie (zgodnie z harmonogramem)

W wyżej wymienionym okresie praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....
(należy podać dokładny adres- kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)

W przypadku braku możliwości zapewnienia przez pracodawcę urządzeń technicznych do wykonywania pracy zdanej wyrażam zgodę na wykorzystanie do pracy zdalnej prywatnych urządzeń (np. komputera, telefonu), spełniających wymagania wymienione w dziale X rozdziale IV Kodeksu pracy (w szczególności w zakresie zasad ergonomii stanowiska pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy), jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że otrzymam z tego tytułu zwrot kosztów w formie ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego prywatnego numeru telefonu w celu ustawienia przekierowania rozmów z służbowego telefonu na telefon prywatny oraz umożliwienia kontaktu w ramach realizacji pracy w formie zdalnej.

Oświadczam, że: mają* nie mają

do mnie zastosowanie/a przepisy art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy¹.

*Wskaż okoliczność:.....

Zobowiązuję się przedłożyć na stanowisko do spraw zatrudnienia i organizacji do wglądu dokumenty potwierdzające powyższą okoliczność celem dokonania stosownej adnotacji na wniosku. Jednocześnie zobowiązuje się do poinformowania pracodawcy o ustaniu występowania powyższych okoliczności.

.....
(data i podpis Pracownika)

Opinia przełożonego:

Pozytywnie opiniuję wniosek. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, rodzaj pracy określony w Jego umowie o pracę, zakresie obowiązków oraz organizacja pracy pozwalają na jej wprowadzenie.

Negatywnie opiniuję wniosek. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej, rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę, zakresie obowiązków oraz organizacja pracy nie pozwalają na jej wprowadzenie.

.....

(data i podpis Przełożonego)

Ilość zasobów Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku pozwala na pracę zdalną pracownika na sprzęcie komputerowym:

zapewnionym przez pracodawcę

stanowiącym własność pracownika

Pracownik przedstawił do wglądu dokumenty potwierdzające okoliczność, o której mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy:

tak

nie

.....

(data i podpis Kierownika Sekcji

Administracyjno - Organizacyjnej)

Decyzja Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Pracodawcy)

¹ W przypadku:

- pracownicy w ciąży;
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
- pracowników rodziców dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” - zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników rodziców 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, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników rodziców dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Wniosek przełożonego o uzgodnienie możliwości wykonywania pracy zdalnej dla pracownika

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej na okres oddo

Pani/ Panu.....

Praca zdalna będzie wykonywana:

- całkowicie zdalnie
- częściowo zdalnie (zgodnie z harmonogramem)

Pracownik może wykonywać pracę zdalną, rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę, zakresie obowiązków oraz organizacja pracy pozwalają na jej wprowadzenie.

.....

(data i podpis Przełożonego)

Oświadczenie pracownika

Proszę o uwzględnienie wniosku o pracę zdalną.

W wyżej wymienionym okresie praca zdalna będzie wykonywana w miejscu:

.....

(należy podać dokładny adres - kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)

W przypadku braku możliwości zapewnienia przez pracodawcę urządzeń technicznych do wykonywania pracy zdanej, wyrażam zgodę na wykorzystanie do pracy zdalnej prywatnych urządzeń (np. komputera, telefonu) spełniających wymagania wymienione w dziale X rozdziale IV Kodeksu pracy (w szczególności w zakresie zasad ergonomii stanowiska pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy), jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że otrzymam z tego tytułu zwrot kosztów w formie ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego prywatnego numeru telefonu w celu ustawienia przekierowania rozmów z służbowego telefonu na telefon prywatny oraz umożliwienia kontaktu w ramach realizacji pracy w formie zdalnej.

Oświadczam, że:

- mają*
- nie mają

do mnie zastosowanie/a przepisy art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy¹.

*Wskaż okoliczność:.....

Zobowiązuję się przedłożyć na stanowisko do spraw zatrudnienia i organizacji do wglądu dokumenty potwierdzające powyższą okoliczność celem dokonania stosownej adnotacji na wniosku. Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania pracodawcy o ustaniu występowania powyższych okoliczności.

.....

(data i podpis Pracownika)

Ilość zasobów Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku pozwala na pracę zdalną pracownika na sprzęcie komputerowym:

- zapewnionym przez pracodawcę
- stanowiącym własność pracownika

Pracownik przedstawił do wglądu dokumenty potwierdzające okoliczność, o której mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy:

- tak
- nie

.....

(data i podpis Kierownika Sekcji

Administracyjno - Organizacyjnej)

Decyzja Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych

- Wyrażam zgodę
- Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Pracodawcy)

¹ W przypadku:

- pracownicy w ciąży;
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
- pracowników rodziców dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” - zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników rodziców 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, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników rodziców dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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, także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- pracowników sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że:

1) zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej określonymi w regulaminie Pracy zdalnej;

2) na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;

3) zapoznałam/em się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;

4) zapoznałam/em się z procedurami ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Wniosek pracownika o uzgodnienie możliwości wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ §1 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w okresie od r. do r. w liczbie dni.....

Informuję, iż do chwili obecnej wykorzystałam/łem dni z 24 należnych w danym roku kalendarzowym.

W wyżej wymienionym okresie praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....
(należy podać dokładny adres - kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu)

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

W przypadku braku możliwości zapewnienia przez pracodawcę urządzeń technicznych do wykonywania pracy zdanej wyrażam zgodę na wykorzystanie do pracy zdalnej prywatnych urządzeń (np. komputera, telefonu) spełniających wymagania wymienione w dziale X rozdziale IV Kodeksu pracy (w szczególności w zakresie zasad ergonomii stanowiska pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy), jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z art. 67³³ § 2 Kodeksu pracy NIE otrzymam z tego tytułu zwrotu kosztów w formie ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego prywatnego numeru telefonu w celu ustawienia przekierowania rozmów z służbowego telefonu na telefon prywatny oraz umożliwienia kontaktu w ramach realizacji pracy w formie zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)

Opinia przełożonego:

Pozytywnie opiniuję wniosek. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, rodzaj pracy określony w Jego umowie o pracę, zakresie obowiązków oraz organizacja pracy pozwalają na jej wprowadzenie.

Negatywnie opiniuję wniosek. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej, rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę, zakresie obowiązków oraz organizacja pracy nie pozwalają na jej wprowadzenie.

.....

(data i podpis Przełożonego)

Decyzja Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

- posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy tj.....
.....
- zostałam/em poinformowana/y, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej jestem zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie pracodawcę.

.....
(data i podpis Pracownika)

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ DO WYPŁATY RYCZAŁTU

Na podstawie art. 67²⁴ § 4 Kodeksu pracy proszę o wypłatę ryczałtu za wykonywanie pracy zdalnej pracownikom zatrudnionym w:

wydziale:

za miesiąc:

*Przy ustalaniu liczby dni roboczych należy uwzględnić jedynie faktycznie przepracowane dni
(po odjęciu nieobecności pracownika)

Lp.	Nazwisko i imię	Stawka ryczałtu za dzień pracy dla pracowników wykorzystujących sprzęt pracodawcy	Stawka ryczałtu za dzień pracy dla pracowników wykorzystujących sprzęt własny	Suma do wypłaty	Suma do wypłaty
		2,20 zł	2,90 zł		
		Liczba przepracowanych dni roboczych*	Liczba przepracowanych dni roboczych*		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

.....

(data i podpis Przełożonego)