

## **Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej**

zawarte w Kielcach w dniu 14.10.2024 r. pomiędzy:

**Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach** z siedzibą przy ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce, reprezentowanym przez:

prof. dr. hab. Beatę Wojciechowską – Rektora,

a organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach:

- 1) **Związkiem Zawodowym Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy”** reprezentowanym przez:  
mgr Justynę Adamczyk – Przewodniczącą Organizacji Zakładowej przy Bibliotece Uniwersyteckiej;
- 2) **NSZZ „Solidarność” w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowaną przez:  
mgr. Kazimierza Kunisza – Przewodniczącą Komisji Zakładowej,  
mgr. Marcina Wichę – Wiceprzewodniczącą Komisji Zakładowej;
- 3) **Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowanym przez:  
dr Rafała Kołodziejczyka – Prezesa Zarządu Uczelnianego ZNP w UJK w Kielcach;
- 4) **Związkiem Zawodowym Pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach** reprezentowanym przez:  
dr. hab. Pawła Rodziewicza, prof. UJK – Przewodniczącą.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, zwanej dalej KP) Strony niniejszego Porozumienia określają obowiązujące w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwany również „Uczelnią”) reprezentowany w stosunkach pracy przez rektora lub upoważnionych przez rektora pracowników Uczelni w zakresie udzielonego im upoważnienia;
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę znajdującą się w stosunku pracy z pracodawcą;
  - 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) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

## **§ 2**

### **Grupy pracowników objęte pracą zdalną**

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jeżeli łącznie spełnione zostaną następujące warunki:
  - 1) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika czynności lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika w tej jednostce;
  - 2) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy. Wniosek musi być rozpatrzony bez zbędnej zwłoki.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - 1) szczególnie niebezpiecznych;
  - 2) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
  - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
  - 5) powodujących intensywne brudzenie.
4. 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 dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
  - 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 wspomaganie 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 2023 r. poz. 900),

- 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, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, wniosek pracownika uwzględnia się również po ukończeniu przez dziecko 18 r.ż.
6. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 4, jeśli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

### **§ 3**

#### **Podstawy wykonywania pracy zdalnej**

Praca zdalna może być wykonywana na podstawie:

- 1) uzgodnień między pracodawcą i pracownikiem dokonanych:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę,
  - b) w trakcie zatrudnienia (z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej);
- 2) polecenia pracodawcy:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) 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 formie papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

### **§ 4**

#### **Procedura polecenia-udzielania zgody na pracę zdalną**

1. Uprawniony pracownik składa do pracodawcy (lub bezpośredniego przełożonego w zakresie określonym w niniejszym paragrafie) wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia) lub okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia) w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 4 i ust. 5, składają wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi wystąpienie okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4 i ust. 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwi pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Bezpośredni przełożony może udzielić zgody pracownikowi na pracę w formie pracy zdalnej w wymiarze do 2 dni w miesiącu. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenia pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Pracodawca, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5 bezpośredni przełożony, jest uprawniony do odmowy uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej.
8. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczące pracy zdalnej stosuje się odpowiednio do okazjonalnej pracy zdalnej.

## **§ 5**

### **Ogólne zasady pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem specyfiki związanej z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

## **§ 6**

### **Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez kontakt z bezpośrednim przełożonym za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez: e-mail służbowy lub komunikatory służbowe.

## **§ 7**

### **Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
  - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej (załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia),
  - 2) procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (zawarte w aktualnie obowiązującym zarządzeniu rektora),
  - 3) informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia),- które zamieszczone są na stronie internetowej uczelni.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną albo okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczeń w formie papierowej lub elektronicznej, których treść została zawarta w załącznikach nr 5 oraz nr 6 do niniejszego porozumienia, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

## **§ 8**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia niezbędnego przeszkolenia pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zobowiązany jest do zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń lub obiektów budowlanych, które zostały wskazane przez pracownika jako miejsce pracy oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-

sanitarnych, z których pracownik korzysta podczas wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie jest zobowiązany do stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, których wyłączenie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

5. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

## **§ 9**

### **Techniczne aspekty pracy zdalnej na narzędziach pracy powierzonych pracownikowi**

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy w zakresie powierzonych narzędzi pracy. Pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody bezpośredniego przełożonego podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

## **§ 10**

### **Koszty, ekwiwalent, ryczałt**

1. Pracodawca w formie ryczałtu pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie koszty energii elektrycznej oraz niezbędnych usług telekomunikacyjnych, a także ekwiwalent za używanie przez pracownika własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych. Wysokość ryczałtu odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności przeciętne normy zużycia narzędzi pracy (urządzeń technicznych), ich udokumentowane ceny rynkowe, a także przeciętne normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwotę ryczałtu wraz ze sposobem jej kalkulacji ogłasza rektor w drodze zarządzenia nie rzadziej niż raz w roku, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny przez niego wskazany, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia na podstawie załącznika nr 7 do niniejszego porozumienia.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
5. Za każdy dzień niewykonywania przez pracownika pracy, ustalony miesięczny ryczałt jest pomniejszany o 1/30 przysługujących pracownikowi kwot z tego tytułu.
6. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej nie przysługuje ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

## **§ 11**

### **Zasady kontroli pracy zdalnej**

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
  - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
  - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: pracownik Działu Kadr lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszający prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika wykonującego pracę zdalną w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Porozumienie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.



## Wniosek o pracę zdalną

### 1. Wnoszę o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej:

a)\* w pełnym wymiarze czasu pracy (na stałe),

b)\* okresowo w niektórych dniach tj.:.....  
(wskazać dni lub okres pracy zdalnej)

\*] – zaznaczyć wnioskowaną formę pracy zdalnej

### 2. Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:

.....  
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(zgoda pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

### Ustalenie ryczaftu z tytułu pracy zdalnej

Na podstawie obowiązującej w zakładzie kalkulacji, w zależności od tego, czy pracownik będzie wykorzystywał służbowy czy prywatny sprzęt komputerowy, uzgodniono wysokość ryczaftu z tytułu pracy zdalnej dla pracownika w wysokości:

..... zł (miesięcznie/ dziennie/godzinowo)\*

zgodnie z zasadami wynikającymi z porozumienia w sprawie pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

Data:

## Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

1. **Wnoszę o umożliwienie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej** (do 24 dni w roku kalendarzowym) w okresie od..... do ..... tj. ....dni.

Pozostała do wykorzystania liczba dni okazjonalnej pracy zdalnej w bieżącym roku .....

2. **Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:**

.....  
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(zgoda pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

.....  
(miejsowość) (data)

Pan(i)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

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

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

.....  
podpis pracownika

2. Na podstawie art. 67<sup>24</sup> § 2 KP 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<sup>26</sup> § 2 KP 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<sup>31</sup> § 6 KP 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<sup>31</sup> § 7 KP 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

.....  
(miejsowość) (data)

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

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

1. Na podstawie art. 67<sup>26</sup> § 2 KP 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

2. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 6 KP potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis pracownika

3. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 7 KP 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.  
Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję pracodawcę w tym zakresie.

.....  
podpis pracownika

Kielce, .....

.....  
*Imię i nazwisko, nr ewidencyjny pracownika***POLECENIE WYPŁATY RYCZAŁTU ZA PRACĘ ZDALNĄ**

Na podstawie wniosku o pracę zdalną polecamy wypłacić Pani/Panu:

.....  
**tytułem: ryczałtu za pracę zdalną w okresie.....**

1).....

(liczba godzin x stawka)

2).....

(liczba dni X stawka)

3).....

(liczba miesięcy X stawka)

kwotę zł .....słownie: .....

**przelewem na rachunek jak w Dziale Płac lub na następujący rachunek bankowy**.....  
(Dział Kadr – pod względem merytorycznym)

Dnia:          ..... (kontrola formalno- rachunkowa)	AKCEPTACJA	
	Kwestor	Kancelarz
	..... (data, podpis)	..... (data, podpis)