

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Biebrzańskim Parku Narodowym

Na podstawie art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2022 r. poz. 916 t. j. z późniejszymi zmianami) w związku ze zmianą Ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 240) wprowadzającą „Rozdział IIc Praca zdalna”, zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Biebrzańskim Parku Narodowym.
2. Wprowadzam Dokumentację oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska pracownik administracyjno-biurowy (praca zdalna).

§2

1. Uchylam Pismo okólnie nr 4/2023 w sprawie organizacji pracy zdalnej świadczonej okazjonalnie.
2. Utrzymuję w mocy obowiązującej Instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Biebrzańskiego Parku Narodowego z dnia 07.04.2023 r.
3. Utrzymuję w mocy obowiązującej Procedurę bezpiecznego przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w Biebrzańskim Parku Narodowym z dnia 07.04.2023 r.

§3

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego zapisami.

§4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05. czerwca 2023 r.

DYREKTOR

Artur Wiatr

Załączniki:

1. Regulamin pracy zdalnej w Biebrzańskim Parku Narodowym.
2. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska pracownik administracyjno-biurowy
3. Instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Biebrzańskiego Parku Narodowego z dnia 07.04.2023 r.
4. Procedura bezpiecznego przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w Biebrzańskim Parku Narodowym

§ 1. Definicje i postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Biebrzański Park Narodowy z siedzibą w Osowcu-Twierdzy, reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) Pracownika - należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy u Pracodawcy.
- 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami).

2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 3 k.p.

3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika wraz z jej określonymi warunkami i zasadami decyduje Pracodawca.
2. Zakres wykonywanej pracy zdalnej określa Pracodawca. Harmonogram pracy zdalnej zatwierdza Pracodawca.
3. 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.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. 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.
6. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne na podstawie porozumienia zawartego z Pracownikiem. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Podjęcie pracy zdalnej przez Pracownika wymaga od Pracodawcy potwierdzenia poprzez wydanie pisemnej (za pomocą środków komunikacji elektronicznej) lub ustnej (z późniejszym udokumentowaniem do celów rozliczalności) zgody na wykonywanie pracy zdalnej z późniejszym udokumentowaniem do celów rozliczalności. Wzór oświadczenia Pracodawcy o wyrażeniu zgody stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej, obowiązującą u Pracodawcy i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
10. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z przygotowaną przez Pracodawcę dokumentacją oceny ryzyka zawodowego i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
11. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą bezpiecznego przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej, obowiązującą u Pracodawcy oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.

§ 3. Obowiązki i prawa Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) świadczenia pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą,
 - 2) stosowania zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach zakładowych, w szczególności w Regulaminie pracy, w tym m.in. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i ochrony informacji, w czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy, wraz z dokumentami powiązаныmi,
 - 4) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz z zakresem obowiązków.
2. Pracownik jest uprawniony do:
 - 1) odmowy pracy zdalnej, jeżeli nie posiada warunków do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu). Informacja o braku warunków do wykonywania pracy zdalnej powinna być przekazana w formie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 2) odmowy pracy zdalnej, jeżeli Pracodawca nie zapewnia warunków technicznych i organizacyjnych, do których zapewnienia zobowiązał się w warunkach organizacji pracy zdalnej.

§ 4. Obowiązki i prawa Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) przekazywania pracownikowi zadań do wykonania w ramach pracy zdalnej,
 - 2) udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy, w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną;
 - 3) w przypadkach uzasadnionych, zapewnienia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) w przypadkach uzasadnionych, zapewnienia wsparcia w zakresie instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, eksploatacji mediów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca jest uprawniony do:
 - 1) bieżącej kontroli wykonywania pracy zdalnej oraz żądania od Pracownika przekazywania informacji o jej wynikach, np. w formie raportu ewidencji zadań;
 - 2) wyznaczania Pracownikom sposobów komunikacji oraz zgłaszania problemów technicznych w realizacji pracy zdalnej;
 - 3) przeprowadzania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 5. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. Pracę zdalną mogą być objęci następujący Pracownicy:
 - 1) zastępcy dyrektora, główny księgowy;
 - 2) kierownik działu, zespołu lub sekcji: ochrony przyrody [NOP], udostępniania parku [NU], edukacji [NE], monitoringu przyrodniczego i planowania [NM], uzgodnień środowiskowych [NUS], analiz informacji przestrzennej [NIP], administracyjno-gospodarczego [NA], spraw pracowniczych i organizacyjnych [NZ], zespołu projektów [REN2], [OP], straży parku [NR];
 - 3) główny specjalista, starszy specjalista lub specjalista do spraw: ochrony przyrody, udostępniania parku, edukacji w działach: [NE], [NU], [NOP], [NM], [NUS], [NIP];
 - 4) główny specjalista, starszy specjalista, specjalista w komórkach organizacyjnych: [NA], [NZ];
 - 5) samodzielne stanowiska: radca prawny, stanowisko w służbie BHP, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, stanowisko ds. systemów informatycznych, stanowisko ds. inwestycji;
 - 6) zastępca głównego księgowego, samodzielny księgowy, księgowy, młodszy księgowy;
 - 7) referent, referent techniczny;

§ 6. Narzędzia pracy i materiały

1. Pracodawca, w przypadku polecenia lub uzgodnienia z Pracownikiem wykonywania pracy zdalnej, zapewnia Pracownikowi niezbędne do jej wykonywania materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, w razie uznania, że dany rodzaj pracy wymaga tego rodzaju urządzenia, tj.:
 - a) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
 - b) telefon komórkowy,

- c) tablet,
 - d) programy komputerowe,
 - e) drukarkę, skaner,
 - f) lub inne.
2. Instalacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, następuje po ich dostarczeniu przez Pracownika do siedziby pracodawcy. Dopuszczalne jest zdalne przeprowadzenie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania przez Administratora systemów informatycznych zatrudnionego u Pracodawcy. W przypadku konieczności przeprowadzenia instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania w miejscu wykonywania pracy zdalnej, Pracownik uzgadnia z Pracodawcą ich termin, co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
 3. Inwentaryzacja powierzonych przez Pracodawcę Pracownikowi narzędzi, w tym urządzeń technicznych, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu wydanym przez Pracodawcę. W przypadku potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji w miejscu wykonywania pracy zdalnej, Pracownik uzgadnia z Pracodawcą jej termin na co najmniej 14 dni przed przeprowadzeniem danej czynności.
 4. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Administratora systemów informatycznych o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 1 lit. a-e oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy, informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
 5. Pracownik może wykorzystywać do pracy zdalnej własne materiały i narzędzia pracy wyłącznie po uzgodnieniu z Pracodawcą i na warunkach z nim określonych. Pracownik zapewnia przeprowadzenie instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania oraz serwisu własnych narzędzi i materiałów. Ustalenia w tym zakresie powinny mieć postać elektroniczną lub pisemną.

§ 7. Pokrywanie kosztów przez Pracodawcę

1. Pracodawca w całości pokrywa koszty: instalacji, serwisu i konserwacji materiałów i narzędzi pracy, o jakich mowa w § 6 ust. 1 lit a-f niniejszego Regulaminu, dokonywanych w sposób opisany w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 8. Zasady ustalania ryczałtu pieniężnego z tytułu wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej w wysokości:
liczba godzin pracy zdalnej w danym miesiącu x 0,21 zł/godz.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów usług internetowych w wysokości:
liczba godzin pracy zdalnej w danym miesiącu x 0,06 zł/godz.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów abonamentu telefonicznego w wysokości:
liczba godzin pracy zdalnej w danym miesiącu x 0,04 zł/godz.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów użytkowania własnego sprzętu komputerowego. W przypadku komputera/laptopa z podstawowym oprogramowaniem biurowym będzie to kwota w wysokości:
liczba godzin pracy zdalnej w danym miesiącu x 0,26 zł/godz.
5. Ryczałt pieniężny jest wypłacany przez Pracodawcę na podstawie wniosku, złożonego przez Pracownika za przepracowany miesiąc poprzedni, zgodnie z wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 5.
6. Za dni, kiedy Pracownik nie świadczy pracy ryczałt nie będzie naliczany.

§ 9. Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w systemie czasu pracy, jakim jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
 - a) w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania,
 - b) w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - c) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy albo w terminach wynikających z organizacji pracy działu, którego jest Pracownikiem, albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,
 - d) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza rozpoczęcie pracy wiadomością e-mail wysłaną do bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, w sytuacjach wymagających jego obecności, jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego, choćby przypadają na pracę zdalną w miejscu przez niego wskazanym.
5. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta e-mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźny, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby Pracodawcy.

§ 10. Zasady dotyczące kontroli

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów, uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wskazanym przez Pracownika do wykonywania pracy zdalnej, w godzinach jego pracy,

po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna i/lub komunikator wewnętrzny) na co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli. Kontroli dokonuje osoba wyznaczona przez Pracodawcę oraz pracownik służby bhp.

3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u Pracodawcy, których znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik jest w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu alkoholu lub zażyciu środków działających podobnie do alkoholu – Pracodawca może wezwać Pracownika do natychmiastowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, a odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 K.p. oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia Pracodawcy.

§ 11. Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 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" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), 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
oraz
 - 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) Pracownicy w ciąży,
 - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 12. Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 6.
2. Do pracy zdalnej w tym trybie, zgodnie z art. 67³³ § 2 k.p., nie stosuje się postanowień Regulaminu, a zasady i warunki wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, w tym zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zostają uzgodnione z Pracownikiem w przypadku udzielenia przez Pracodawcę zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia art. 67¹⁸- 67³⁴ k.p., procedury Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

DYREKTOR
Anna Wiatr

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**Wniosek
o umożliwienie pracy zdalnej**

N a podstawie Art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Prośbę swoją uzasadniam ...

...

...

...

...

...

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania lub w innym uzgodnionym z pracodawcą, tj:

...

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)

Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej

z dnia

Na mocy przepisów dotyczących warunków i zasad wykonywania pracy zdalnej zawartych w Dziale drugim, rozdział IIc Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami),

w dniach od do roku /do odwołania (niepotrzebne skreślić),

wyrażam zgodę, aby

Pani/Pan.....

zatrudniona/zatrudniony na stanowisku

wykonywał pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym uzgodnionym z pracodawcą

(adres)

oraz upoważniam do przetwarzania danych kategorii osób zgodnie z zakresem obowiązków.

.....

(pieczętka i podpis pracodawcy)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że (niepotrzebne należy skreślić):

posiadam / nie posiadam

możliwości wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu

uzgodnionym z pracodawcą, ze względu na konieczność zapewnienia przeze mnie

bezpiecznych i higienicznych warunków tej pracy.

.....
(data, podpis pracownika)

GRAFIK ROZKŁADU CZASU PRACY miesiąc: 202.... r.

Imię i nazwisko pracownika:

Plan / Wykonanie

Dzień mies.	Dzień tyg.	praca w biurze			praca zdalna		
		godzina rozpoczęcia pracy	godzina zakończenia pracy	ilość godz.	godzina rozpoczęcia pracy	godzina zakończenia pracy	ilość godz.
1	Poniedziałek			0:00			0:00
2	Wtorek			0:00			0:00
3	Środa			0:00			0:00
4	Czwartek			0:00			0:00
5	Piątek			0:00			0:00
6	Sobota			0:00			0:00
7	Niedziela			0:00			0:00
8	Poniedziałek			0:00			0:00
9	Wtorek			0:00			0:00
10	Środa			0:00			0:00
11	Czwartek			0:00			0:00
12	Piątek			0:00			0:00
13	Sobota			0:00			0:00
14	Niedziela			0:00			0:00
15	Poniedziałek			0:00			0:00
16	Wtorek			0:00			0:00
17	Środa			0:00			0:00
18	Czwartek			0:00			0:00
19	Piątek			0:00			0:00
20	Sobota			0:00			0:00
21	Niedziela			0:00			0:00
22	Poniedziałek			0:00			0:00
23	Wtorek			0:00			0:00
24	Środa			0:00			0:00
25	Czwartek			0:00			0:00
26	Piątek			0:00			0:00
27	Sobota			0:00			0:00
28	Niedziela			0:00			0:00
29	Poniedziałek			0:00			0:00
30	Wtorek			0:00			0:00
31	Środa			0:00			0:00
Suma godz. w miesiącu:				0:00:00			0:00:00

Sporządził:
(pracownik)akceptuje:
(kierownik)Sprawdził:
(kadry)Zatwierdził:
(dyrektor)

Wniosek o wypłatę ryczałtu w związku z pracą zdalną

1. Oświadczam, że w miesiącu: 202... r.
ilość godzin pracy świadczonej w formie pracy zdalnej wyniosła:

2. Należny ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej wynosi:

$$\begin{array}{ccc} \text{.....} & \times & \text{.....} & = & \text{.....} \\ \text{(liczba godz.)} & & \text{(stawka za godz.)} & & \text{(iloczyn)} \end{array}$$

3. Należny ryczałt na pokrycie kosztów usług internetowych wynosi:

$$\begin{array}{ccc} \text{.....} & \times & \text{.....} & = & \text{.....} \\ \text{(liczba godz.)} & & \text{(stawka za godz.)} & & \text{(iloczyn)} \end{array}$$

4. Należny ryczałt na pokrycie kosztów abonamentu telefonicznego wynosi:

$$\begin{array}{ccc} \text{.....} & \times & \text{.....} & = & \text{.....} \\ \text{(liczba godz.)} & & \text{(stawka za godz.)} & & \text{(iloczyn)} \end{array}$$

5. Należny ryczałt na pokrycie kosztów użytkowania własnego sprzętu komputerowego wynosi:

$$\begin{array}{ccc} \text{.....} & \times & \text{.....} & = & \text{.....} \\ \text{(liczba godz.)} & & \text{(stawka za godz.)} & & \text{(iloczyn)} \end{array}$$

6. Należny ryczałt do wypłaty (poz. 2+3+4+5)

słownie:

Oświadczam, że miesiącu 202... r. nie pobierałam/łem innych ryczałtów ani ekwiwalentów (np. za telefon, internet).

.....
Data, podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie pracy zgodnie z grafikiem rozkładu czasu pracy data, podpis (bezpośredni przełożony)	Sprawdzono data, podpis (kadry)	Zatwierdzam do wypłaty data, podpis (dyrektor)
---	--	---

**Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
w Biebrzańskim Parku Narodowym**

Data wniosku: ...

Imię i nazwisko pracownika: ...

Stanowisko: ...

Na podstawie art. 67³³ kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu: ...

pod adresem zamieszkania/innym adresem (niepotrzebne należy skreślić): ...

...

Czytelny podpis pracownika: ...

**Uzgodnienia w sprawie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
w Biebrzańskim Parku Narodowym**

Pracownik wnoszący o pracę zdalną i Pracodawca uzgadniają:

1. Pracownik porozumiewać się będzie z Pracodawcą za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (należy uzupełnić dane poniżej a niepotrzebne skreślić):
 - 1) telefonicznie, nr tel. :
 - 2) mailowo: ...
 - 3) poprzez platformę MS-Teams, lub inny: ...
2. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
 - 1) Kontrole mogą być przeprowadzone w sposób:
 - a) zdalny, np. przesłanie zdjęcia, połączenie wideo, np. przez aplikację MS-Teams, lub inny ...
 - b) lub stacjonarnie – przeprowadzają nie mniej niż 2 osoby wyznaczone przez Pracodawcę np. bezpośredni przełożony i pracownik ds. bhp
 - 2) kontrola przeprowadzana jest w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy Pracownika,
 - 3) kontrola przeprowadzana jest w porozumieniu z Pracownikiem,
 - 4) wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;

5) jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia, zobowiązuje Pracownika do ich usunięcia we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

3. Zakres zadań do wykonania: ...

...

...

...

...

...

Czytelny podpis Pracownika: ...

Akceptuję: (Kierownik komórki organizacyjnej)	Zatwierdzam: (Dyrektor lub Zastępca Dyrektora)
 (Kierownik komórki organizacyjnej)	