

ZARZĄDZENIE Nr 146/2025
Burmistrz Miasta i Gminy Drobin
z dnia 26 sierpnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 67¹⁸ w związku z art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

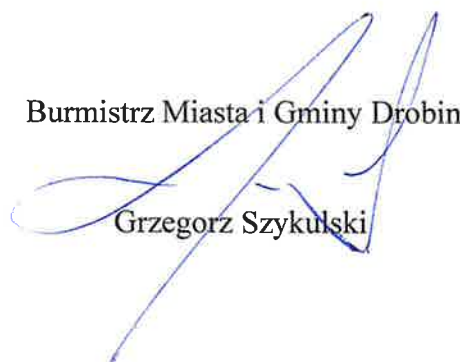
§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do przekazania treści Regulaminu pracy zdalnej pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14. dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Grzegorz Szykułski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 146/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W DROBINIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ kodeksu pracy, w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin ustala się Regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Drobinie,
 - b) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
 - c) 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,
 - d) okazjonalnej 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, 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 wszystkich stanowiskach z wyjątkiem pracowników obsługi technicznej.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24. dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3. Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) pracy zdalnej na wniosek jednej ze stron (okresowo lub w niektóre dni) – według załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu dla pracowników uprawnionych,
 - b) pracy zdalnej na polecenie pracodawcy – według załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - c) okazjonalnej pracy zdalnej (do 24 dni w roku) – według załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 67¹⁹ § 6 kodeksu pracy, pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy.

3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika oraz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 4. Praca zdalna wykonywana na wniosek pracownika

1. Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie papierowej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
3. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
4. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej Pracodawca może upoważnić Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz Sekretarza Miasta i Gminy.
5. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - a) pracownicę w ciąży,
 - b) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - c) 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,
 - d) pracownika – małżonka albo pracownika – rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
 - e) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) pracownika – rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
6. Przepisy ustępu 5. nie dotyczą sytuacji, gdy uwzględnienie wniosku nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

O przyczynie odmowy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

7. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników wymienionych w § 5, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy.

§ 5. Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w następujących przypadkach:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - 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.
2. Warunkiem wydania polecenia pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika, bezpośrednio przed wydaniem polecenia, oświadczenia w postaci papierowej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej – według załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 6. Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Co do zasady nie przewiduje się świadczenia pracy zdalnej w godzinach nadliczbowych, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z pracodawcą i zgodnych z przepisami o czasie pracy.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
4. 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.

5. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
7. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
8. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem 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 – kolejno według załączników nr 6 i nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 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 ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z przełożonym (forma kontaktu: telefoniczna, mailowa), a także stawić się w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego oraz osoby prowadzącej sprawy kadrowe wiadomości e-mail na początek i na zakończenie pracy.

§ 8. Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
 - b) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę,

- d) wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
 - e) używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy,
 - f) przestrzegania zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - g) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 54/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 01 kwietnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej,
 - h) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika oświadczenia w formie papierowej – według załącznika nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Prawa i obowiązki pracodawcy

- 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę.
- 2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
- 3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna 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 pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca, w zakresie określonym w art. 67²⁴ § 3 kodeksu pracy.

§ 10. Zakazane prace zdalne

- 1. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - a) szczególnie niebezpiecznych,

- b) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
- c) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie,
- d) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
- e) powodujących intensywne brudzenie.

§11. Wypadki przy pracy zdalnej

1. W razie wypadku przy pracy zdalnej stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy dotyczące postępowania powypadkowego.
2. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika (w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu) i członków zespołu powypadkowego.
3. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 12. Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapewnia pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Sprzęt przekazywany jest pracownikowi protokołem przekazania.
3. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdanej oraz przeprowadza ich fizyczny przegląd. Wydanie sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego zawierającego informację o rodzaju przekazanego sprzętu (typ, nazwa, model, marka) oraz o stanie sprzętu.
4. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik informuje o problemie technicznym telefonicznie.
7. 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 pracodawcy

w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.

8. 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.
9. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego kodeksu pracy.

§ 13. Ryczałt za wykonywanie pracy zdalnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą przysługuje ryczałt miesięczny za dni przepracowane w ramach pracy zdalnej.
2. Ryczałt odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, w tym kosztom:
 - a) zużycia energii elektrycznej,
 - b) usług telekomunikacyjnych,
 - c) zużycia komputera prywatnego – dotyczy sytuacji, kiedy strony ustaliły, iż pracownik do wykonywania pracy zdalnej nie będzie korzystał z narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę.
3. Wartość ryczału za 1. dzień pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie dla pracowników korzystających z narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę wynosi: 1,51 zł (słownie: jeden złoty 51/100).
4. Wartość ryczału za 1. dzień pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie dla pracowników niekorzystających z narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę wynosi: 6,33 zł (słownie: sześć złotych 33/100).
5. Pracodawca ustalając wysokość ryczału za wykonywanie pracy zdalnej, dokonał rozeznania obowiązujących cen rynkowych energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych oraz komputerów przenośnych:
 - a) koszt zużycia energii elektrycznej:

- do kalkulacji przyjęto średnią cenę za 1 kWh energii elektrycznej w taryfie G11 w wysokości 1,46 zł,
- do oszacowania przyjęto laptop oraz oświetlenie miejsca pracy wg. poniższej tabeli:

L.p.	Urządzenie	Moc [W]	Czas pracy [h]	Zużyta energia [kWh]	Koszt jednostkowy energii [zł]	Wartość energii [zł]
1	2	3	4	5	6	7
1	Laptop	66	8	0,528	1,46	0,77
2	Oświetlenie miejsca pracy	6	3	0,018	1,46	0,03
			Suma	0,546		0,80

- łączne zużycie energii dla 8-godzinnego dnia pracy wynosi 0,546 kWh co uwzględniając stawkę za 1 kWh wykazaną powyżej wynosi: $0,546 \times 1,46 \text{ zł} = 0,80 \text{ zł}$.

b) koszt usługi telekomunikacyjnej:

- do kalkulacji przyjęto średni koszt łącza internetowego w Polsce w roku 2025, prezentowany w serwisie informacyjnym telko.in na podstawie ofert operatorów w wysokości 64,10 zł,
- koszt ponoszony przez pracownika w ciągu 8 godzin pracy zdalnej obliczono wg reguły: koszt abonamentu miesięcznego $[64,10 \text{ zł}] / 30 \text{ dni} / 24 \text{ godz.} \times 8 \text{ godzin} = 0,71 \text{ zł}$.

c) koszt zużycia komputera prywatnego:

- do kalkulacji przyjęto średnią cenę rynkową komputera w wysokości 4000 zł, roczną stawkę amortyzacyjną dla komputerów wynoszącą 30%, średnią liczbę godzin do przepracowania w miesiącu na poziomie 166,
- koszt ponoszony przez pracownika w ciągu 8 godzin pracy zdalnej obliczono wg reguły: $4000 \text{ zł} \times 30\% / 12 / 166 \text{ godzin} \times 8 \text{ godzin} = 4,82 \text{ zł}$

d) sumując koszt zużycia energii elektrycznej oraz koszt usługi telekomunikacyjnej (0,80 zł + 0,71 zł) uzyskano wartość 1,51 zł i jest to stawka ryczałtu stanowiąca przewidywany dzienny koszt ponoszony przez pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracę zdalną z wykorzystaniem narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę w wymiarze 8 godzin/dzień,

e) sumując koszt zużycia energii elektrycznej, koszt usługi telekomunikacyjnej oraz koszt zużycia komputera prywatnego (0,80 zł + 0,71 zł + 4,82 zł) uzyskano wartość 6,33 zł i jest to stawka ryczałtu stanowiąca przewidywany dzienny koszt ponoszony przez pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracę zdalną z wykorzystaniem prywatnych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych w wymiarze 8 godzin/dzień.

6. Kwotę ryczałtu miesięcznego stanowi iloczyn wartości ryczałtu za 1. dzień pracy zdalnej oraz liczby dni przepracowanych zdalnie.

7. Wypłata miesięcznego ryczału następuje na podstawie oświadczenia pracownika wykonującego pracę zdalną o liczbie dni przepracowanych zdalnie w danym miesiącu oraz zatwierdzonego przez pracownika obsługującego sprawy kadrowe – według załącznika nr 9 do niniejszego Regulaminu.
8. Wypłata ryczału za pracę zdalną następuje do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.
9. Zapewnienie pracownikowi narzędzi do pracy zdalnej oraz wypłata ryczału za pracę zdalną nie stanowią dla pracownika przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
10. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24. dni w roku kalendarzowym nie przysługuje ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 14. Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy są: Sekretarz Miasta i Gminy oraz bezpośredni przełożony danego pracownika.
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 zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej (uzgodnionej w trakcie zatrudnienia) stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie BHP lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (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.
11. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 15. Równe traktowanie i zakaz dyskryminacji

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

§ 16. Ochrona stosunku pracy

1. Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy (w przypadku uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia), wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników uprzywilejowanych (wymienionych w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu), a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w § 6 ust. 9 nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.
2. Złożenie przez pracownika wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy (obejmującej pracę zdalną) dla dziecka do 8. roku życia nie może stanowić przyczyny

uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przy czym każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z treścią regulaminu w formie pisemnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin został ustalony przez pracodawcę po konsultacji z reprezentacją pracowników, wyłonioną w trybie przyjętym u pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy zdalnej przed dopuszczeniem go do pracy zdalnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Uzgodniono z reprezentacją pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie:

1. *Anna Szkoła Marawelska*
2. *Alina Olszewska*
3. *Janina Winiakowska*

Załącznik Nr 1

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 67¹⁹ § 1 kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy na zajmowanym przeze mnie stanowisku, jako pracy zdalnej:

☐ całkowitej/częściowej*

.....
.....

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

☐ w dniu

☐ w okresie od do

☐ na czas nieokreślony.

w miejscu mojego zamieszkania tj.:

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

Jednocześnie informuję iż posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Proponuję: uwzględnić wniosek / nie uwzględnić wniosku*

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA UPRAWNIONEGO O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 67¹⁹ § 6 kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy na zajmowanym przeze mnie stanowisku, jako pracy zdalnej:

☐ całkowitej/częściowej*
.....
.....

(np.: dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

☐ w dniu

☐ w okresie od do

☐ w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 kodeksu pracy.

w miejscu mojego zamieszkania tj.:

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

Jednocześnie informuję iż posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Proponuję: uwzględnić wniosek / nie uwzględnić wniosku*

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie braku wyrażenia zgody przez pracodawcę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

POLECENIE PRACODAWCY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu wskazanym w oświadczeniu pracownika o warunkach lokalowych i technicznych w:

☐ dniu

☐ okresie od do

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam otrzymanie polecenia pracodawcy wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 67³³ § 1 kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie w dniu/dniach* wykonywania pracy na zajmowanym przeze mnie stanowisku, jako pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania tj.:

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

Jednocześnie informuję iż posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Proponuję: uwzględnić wniosek / nie uwzględnić wniosku*

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

(dane pracodawcy)

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

W związku z zamiarem wydania Panu/Pani polecenia wykonywania pracy zdalnej, na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy zobowiązuję Pana/Panią do wskazania miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz złożenia oświadczenia o warunkach lokalowych i technicznych do jej wykonywania. Jako niezbędne warunki techniczne wskazuję:

-
-
-

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

1. Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

- miejsce zamieszkania/inne miejsce* tj.:

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

2. Oświadczam, że w wyżej wskazanym miejscu posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 6

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 67²² § 1 kodeksu pracy składam wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i o przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie od dnia.....

W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(data i podpis pracownika)

Proponuję: uwzględnić wniosek / nie uwzględnić wniosku*

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

WNIOSEK PRACODAWCY O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Działając w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, na podstawie art. 67²² § 1 kodeksu pracy składam wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i o przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie od dnia.....

W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY ZDALNEJ

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej.
2. Zapoznałem/am się z Procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej i zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi u pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
3. Na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie do świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 9

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Urząd Miasta i Gminy w Drobinie

.....
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

.....
(dane pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PRZYSŁUGUJĄCEGO RYCZAŁTU W ZWIĄZKU
Z PONOSZONYMI KOSZTAMI ZWIĄZANYMI Z PRACĄ ZDALNĄ**

Oświadczam, że w miesiącu 20.... roku wykonywałam/em dni pracy zdalnej.

Oświadczam, iż wykonując pracę zdalną korzystałam/em / nie korzystałam/em z narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę.*

Wnoszę o wypłatę ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej według wyliczenia:

..... (wyliczony ryczałt za 1 dzień pracy zdalnej) x (ilość dni wykonywanej pracy zdalnej) =
..... zł kwota słownie:.....

.....
(data i podpis pracownika)

***niepotrzebne skreślić**

Potwierdzam, iż pracownik w miesiącu 20.... roku wykonywał dni pracy zdalnej, zgodnie z ewidencją czasu pracy.

.....
(podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

Załącznik Nr 10

do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Drobin, dnia.....20.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ

Niniejszym oświadczam, że zostałem/zostałam zapoznany/a z Regulaminem Pracy Zdalnej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2025 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 2025 roku.

.....
(data i podpis pracownika)