

Zarządzenie Nr 0050/222/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 20 listopada 2023 roku

w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn w związku z możliwością wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje

§ 1

Ze względu na organizację pracy, a także z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krupski Młyn:

- 1) Nie dopuszcza się możliwości wykonywania przez pracowników pracy zdalnej, określonej w art. 67¹⁸ Kodeksu pracy,
- 2) Dopuszcza się możliwość wykonywania jedynie pracy zdalnej okazjonalnej (dalej jako okazjonalna praca zdalna), określonej w art. 67³³ Kodeksu pracy – w szczególnych okolicznościach uzasadnionych ważnym interesem pracownika.

§ 2

Praca zdalna okazjonalna dopuszczalna jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, na których rodzaj pracy i jej organizacja pozwalają na wykonywanie pracy jako pracy zdalnej okazjonalnej, zapewniając jednocześnie cele organizacyjne i realizację zadań Urzędu Gminy.

§ 3

1. Pracodawca, może wyrazić zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.
2. Warunkiem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest:
 - 1) Podpisanie pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą „Uzgodnienia stron dotyczącego okazjonalnej pracy zdalnej”, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Zapoznanie pracownika z „Kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownik administracyjny – praca zdalna okazjonalna”, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) Przekazanie pracownikowi „Informacji dotyczącej zasad BHP i sposobów właściwej organizacji stanowiska pracy podczas okazjonalnej pracy zdalnej”, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

- 4) Dokonanie oceny stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy przez pracownika, który ma zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w oparciu o minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe, określone w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050/221/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 20 listopada 2023 roku.
- 5) Złożenie przez pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy, stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest 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. Wzór odmowy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej wynosi do 24 dni w roku kalendarzowym. Niewykorzystane dni nie przechodzą na kolejny rok.
2. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczału rekompensującego koszty pracy zdalnej.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i ochrony pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 0050/131/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 7 lipca 2023 roku w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn w związku z możliwością wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) Franciszek Suła

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 0050/222/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 20 listopada 2023 r.

Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

Na podstawie art. 67³³ § 1 KP zwracam się o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w dniach
(wpisać dni robocze pracownika, maksymalnie 24 dni)

Praca zdalna okazjonalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu:

.....
(wpisać miejsce świadczenia pracy w trakcie pracy zdalnej)

Jednocześnie oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

.....
(podpis pracownika)

Decyzja:

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

UZGODNIENIE STRON DOTYCZĄCE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Strony:

- 1) Pracodawca:
- 2) Pracownik:, razem jako Strony

zgodnie postanawiają, że:

1. W dniach od 202 ... r. do 202 ... r., w godzinach pracy Urzędu Gminy Krupski Młyn, Pracownik będzie świadczył okazjonalną pracę zdalną pod adresem:
2. Podczas świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) Pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając służbową pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
 - 2) Niezwłocznego przyjmowania zleconych czynności i wykonywania ich.
 - 3) Wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych.
 - 4) Wykonywania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe.
 - 5) Stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej oraz zasad poufności i bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
 - 6) Niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej – zmiana uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga pisemnej zgody pracodawcy. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w miejscu innym niż uzgodnione będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
 - 7) Potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości email, potwierdzającej rozpoczęcie pracy.
 - 8) Organizacji stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 9) Niezwłocznego stawienia się na każde wezwanie Pracodawcy w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Pracownik, który chciałby skorzystać z możliwości wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych jest zobowiązany do uzyskania zgody przełożonego oraz powiadomienia go o godzinie wyjścia i godzinie powrotu do pracy.
4. Pracownik ma obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o niemożności wykonywania powierzonych obowiązków, w związku z wystąpieniem zjawisk siły wyższej, np. brakiem prądu, problemem z internetem, itp.
5. Strony ustalają, że Pracodawca ma prawo kontrolowania wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz żądania od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, czy poczta elektroniczna) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej odbywa

się po uzgodnieniu z Pracownikiem, w godzinach pracy Pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Pracodawca może również prowadzić kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

6. W razie wypadku przy pracy pracownik, który uległ wypadkowi, jeśli stan zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o nim bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego. Oględziny miejsca wypadku zostaną przeprowadzone przez zespół powypadkowy w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub dorosłym domownikiem.
7. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych wprowadzonymi stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Krupski Młyn oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
8. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z „Minimalnymi wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe” i z „Oceną warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe” na stanowisku pracy: pracownik administracyjny – praca zdalna okazjonalna” oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (załącznik Nr 1 i 2 do zarządzenia Nr 0050/221/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 20 listopada 2023 r.)

Podpis pracodawcy

.....

Podpis pracownika

.....

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr 0050/222/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 20 listopada 2023 r.

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownik administracyjny – praca zdalna okazjonalna						Data: 20 listopada 2023 r. Specjalista ds. BHP - Nowak Waldemar Przedstawiciel Pracowników – Agnieszka Zaręba	
Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika, uzgodnionym z pracodawcą. Stanowisko pracy jest odpowiednio wyposażone i przystosowane do pracy z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii. Praca odbywa się przy użyciu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z niezbędnym oprogramowaniem, drukarki, telefonu. Praca odbywa się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.							Liczba narażonych wg wykazu
L. p.	Zagrożenie/Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia (źródło)	Możliwe skutki zagrożenia	Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw	Ryzyko oszacowane	Działania profilaktyczne
1.	Stres psychospołeczny	- wykonywanie prac: praca pod presją czasu, - słaba komunikacja i współpraca, wydłużony czas pracy, - koncentracja uwagi, tempo, - poczucie izolacji społecznej, - brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	- osłabienie psychiczne, - przemęczenie fizyczne, - konflikty, nerwice, - zmniejszona skuteczność zawodowa, - słaba koncentracja, - wypalenie zawodowe, - złe samopoczucie pracownika	prawdopodobne	średnie	średnie (dopuszczalne)	Prawidłowa organizacja pracy – sporządzenie planu pracy, ograniczanie pośpiechu. Stosowanie przerw w pracy. Aktywność fizyczna po godzinach pracy. Utrzymywanie komunikacji z przełożonymi i współpracownikami w celu ograniczenia poczucia izolacji społecznej. Wykonywania prac w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystanej przez członków rodziny.)
2.	Kontakty pracownika z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem (sprzęt komputerowy, drukarki, itp.)	- niewłaściwa izolacja i połączenie przewodów, - brak ochrony przez dotykem bezpośrednim i pośrednim, - nieprawidłowe wyłączniki	- poparzenie, - migotanie komór serca, - śmierć	mało prawdopodobne	średnie	małe (dopuszczalne)	Regularne kontrole i przeglądy instalacji i urządzeń elektrycznych. Zakaz samodzielnego naprawiania instalacji przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie instrukcji BHP.
3.	Kontakt pracownika z ostrymi elementami	- nieuwaga, - nieostrożność	- zadrapanie, - skaleczenie	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Uważnie obsługiwanie się ostrymi narzędziami (nożyczkami, spinaczami, krawędzie papieru, zszywaczami). Ograniczanie pośpiechu w działaniu.
4.	Upadek na płaszczyźnie w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy	- zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy i wokół niego	- skaleczenia, - zadrapania, - przekłucia, - złamania lub zwichnięcia kończyn, - zranienia	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Zapewnienie wolnych przejść i dojść do stanowiska pracy. Utrzymywanie ładu i porządku.
5.	Upadek na niższy poziom	- zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, pośpiech, - schodzenie po schodach	- skaleczenia, zadrapania, - stłuczenia, - złamania lub zwichnięcia kończyn, - zranienia	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Zapewnienie sprawnych – nie uszkodzonych schodów, barierok, poręczy. Zapewnienie wolnych przejść i dojść oraz czystych i nie śliskich powierzchni. Oznaczenie tablicami ostrzegawczymi śliskich i świeżo umytych

							powierzchni. Odpowiednie obuwie, czyste i nie śliskie. Wzmoczona uwaga.
6.	Przygotowanie ciepłego posiłku	- kontakt z gorącymi elementami, parą, cieczą,	- oparzenia	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnego technicznie sprzętu (czajnik, mikrofalówka). Wzmoczona uwaga.
7.	Pożar / wybuch	- zaproszenie ognia, - duże ilości dokumentów, zwarcie instalacji elektrycznej, uszkodzenie instalacji gazowej - nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem	- poparzenia, - zatrucia, - śmierć	mało prawdopodobne	duże	średnie (dopuszczalne)	Dobry stan techniczny instalacji elektrycznej, przestrzeganie instrukcji, podręczny sprzęt gaśniczy, wzmoczona uwaga, okresowe przeglądy instalacji gazowej. Szkolenia okresowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej, postępowanie zgodnie z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego.
8.	Kontakt z ludźmi	- agresja	- pobicie, złamanie, - stłuczenia, rany, - zaburzenia nerwicowe, - zaburzenia snu, - choroby układu krążenia,	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Szkolenia okresowe, wezwanie ochrony, zapewnienie łączności z innymi pracownikami.
9.	Praca biurowa połączona z obsługą komputera – przeciążenie narządu wzroku	- nieodpowiedni kontrast na monitorze, - monitor na tle okna lub padające promienie słońca bezpośrednio na monitor, - ładunki elektrostatyczne powodujące szybkie osadzanie się kurzu, - przemęczenie wzroku, - wpływ ładunków elektrostatycznych gromadzących się na monitorze, - zbyt mała wilgotność w pomieszczeniu, - praca przy komputerze bez odpowiednich przerw, - nieodpowiednie oświetlenie	- bóle oczu, bóle głowy, - łzawienie, - pogorszenie wzroku, - podrażnienie błony śluzowej, - osłabienie wzroku, - zapalenie spojówek, - pieczenie	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnych technicznie komputerów. Doświetlanie stanowisk pracy. Stosowanie mebli biurowych zgodnych z wymaganiami ergonomicznymi dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. Wietrzenie pomieszczeń. Stosowanie przerw w pracy, szkolenia pracowników. Prawidłowe ustawienie monitora, monitor o obniżonym poziomie promieniowania. Okulary korekcyjne i ochronne.
10.	Praca w pomieszczeniach klimatyzowanych	- bakteria Legionelli (grupa 2) – droga powietrzna	- zapalenie płuc	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Stosowanie sprawnych urządzeń klimatyzacyjnych, przeprowadzanie przeglądów okresowych.
11.	Praca połączona z obsługą komputera – wymuszona pozycja ciała – praca siedząca	- nieodpowiednie krzesło, zbyt mała powierzchnia blatu – źle dostosowane stanowisko pracy, - długie siedzenie bez możliwości zmiany pozycji, - nieergonomiczne stanowiska pracy – niewielka powierzchnia pomieszczenia	- obciążenia układu kostno-szkieletowego, - bóle szyi, karku i barków, - cierpienie nóg, - bóle nadgarstka i przedramion	prawdopodobne	średnie	średnie (dopuszczalne)	Naprzemienne wykonywanie pracy przy komputerze ze zwykłymi czynnościami biurowymi. Stosowanie mebli biurowych zgodnych z wymaganiami ergonomicznymi dla stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe. Stosowanie przerw w pracy, szkolenia pracowników.
12.	Kontakt z czynnikami chemicznymi i pyłami	- ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy (kserokopiarki, drukarki laserowe), - tonery, kontakt z pojemnikami z tuszem	- wysypka, - uczulenia, - podrażnienie, - bóle głowy, - zatrucia	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)	Częste wietrzenie pomieszczeń, wentylacja. Stosowanie ochron osobistych – rękawiczki podczas wymiany tonerów, pojemników z tuszem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD BHP I SPOSOBÓW WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY PODCZAS OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Obowiązkiem pracownika jest organizacja stanowiska i wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Uporządkować i przewietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz czy nie ma widocznych uszkodzeń.
3. Dostosować wysokość krzesła i ustawienie oparcia oraz ewentualnie podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić i ewentualnie poprawić ustawienie monitora, klawiatury, myszy. Odległość oczu od ekranu powinna wynosić nie mniej niż 60 cm. Górna krawędź ekranu powinna być na poziomie oczu lub lekko poniżej. Wolna przestrzeń blatu powinna mieć wymiary co najmniej 100 x 8 cm.
5. Przygotować komputer do pracy przez:
 - włączenie komputera do sieci elektrycznej, tj. do gniazdka z bolcem zerującym, najlepiej przez specjalną listwę zasilającą z zabezpieczeniem przed przepięciami,
 - włączenie przycisku zasilania komputera i monitora,
 - po wyświetleniu dowolnej informacji na ekranie uregulowanie jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia,
 - w razie potrzeby zastosowanie ekranu lub filtra ochronnego,
 - uregulowanie oświetlenia na stanowisku pracy m.in. poprzez właściwe ustawienie żaluzji w oknach.
6. Uruchomić programy niezbędne do pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
2. Operować myszką ręką podpartą w nadgarstku.
3. Podczas pracy zachowywać właściwą pozycję ciała.
4. Stosować przerwy przy intensywnej pracy z monitorem ekranowym co najmniej 5 min. co 1 godz.
5. Dbać o ład i porządek w miejscu pracy. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzały w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
6. Ochroniać komputer przed dostępem osób nieupoważnionych.

Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy, schować używane dokumenty.
3. Okresowo przynajmniej raz na tydzień czyścić ekran monitora.

4. Codziennie wycierać kurz miękką szmatką z powierzchni blatów biurka urządzeń i sprzętu.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę i zgłosić przełożonym uszkodzenie w razie nieprawidłowej pracy sprzętu, a szczególnie w razie wystąpienia migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu.
2. W razie pożaru lub zapłonu postępować zgodnie z instrukcją ppoż.
3. W przypadku wylania cieczy na klawiaturę, obudowę komputera lub monitora urządzenia te należy natychmiast odłączyć od zasilania w energię elektryczną.
4. Wszystkie nieprawidłowości w czasie pracy należy niezwłocznie zgłaszać przełożonym.

Załącznik Nr 5
do zarządzenia nr 0050/222/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
dnia 20 listopada 2023 r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O POSIADANIU WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH
DO WYKONYWANIA OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. w moim miejscu zamieszkania pod adresem

Oświadczam przy tym, że znane mi są wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i potwierdzam, że miejsce pracy w którym będę wykonywać pracę zdalną spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła i oświetlenia.

Jednocześnie oświadczam, że w w/w miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6
do zarządzenia nr 0050/222/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
dnia 20 listopada 2023 r.

.....
(miejsowość, data *)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną okazjonalną

W związku z Pani/Pana wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej z dnia * –
zgodnie z art. 67³³ § 1 KP – uprzejmie informuję, że jego uwzględnienie jest niemożliwe ze
względu na:

rodzaj pracy **, gdyż

.....
.....
.....

organizację pracy **, gdyż

.....
.....
.....

.....
(podpis pracodawcy)

* Odmowa powinna mieć miejsce w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika

**Odmowa może być uzasadniona tylko rodzajem pracy, tylko jej organizacją lub obydwoma powodami, w
każdym przypadku należy uzasadnić stanowisko pracodawcy.