

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240) oraz § 7 ust.4 oraz § 15 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/358/2020 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 30 czerwca 2020 r., w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach do przestrzegania ustaleń i zasad, określonych w Regulaminie oraz potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem na piśmie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 7 kwietnia 2023 r.

D Y R E K T O R

/-/ Grzegorz Mikiciuk

Uzgodniono z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
(przedstawiciele pracowników):

- 1) Justyna Leszk – starszy księgowy
- 2) Magdalena Kunowska-Grota – główny specjalista
- 3) Natalia Krampichowska – inspektor

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 4 kwietnia 2023 r.

Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Niniejszy Regulamin ma na celu umożliwienie wykonywania, pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej.

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć, uzgodnione między stronami, wykonywanie pracy poza zakładem pracy,
- 2) domu pracownika – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania pracownika, albo inne miejsce, usytuowane poza zakładem pracy, które zostało zaakceptowane przez strony, jako miejsce wykonywania pracy zdalnej,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 4) sprzęcie – należy przez to rozumieć materiały i narzędzia pracy, w tym ogół urządzeń technicznych i innych przedmiotów, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- 5) środkach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość oraz przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi.

§ 2

1. Praca zdalna, w trakcie zatrudnienia, może być wykonywana z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, bez konieczności zmiany warunków umowy o pracę.
2. Praca zdalna może być wykonywana, całkowicie lub częściowo (praca hybrydowa), w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 3

1. Pracodawca może wydać polecenie pracy zdalnej:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii oraz 3 miesiące po ich odwołaniu,
 - 2) obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej),
 - 3) czasowej niemożności zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika z powodu działania siły wyższej (np. pożar w zakładzie pracy i okres konieczny do uporządkowania zakładu pracy, jego zabezpieczenia i koniecznych napraw).
2. Polecenie wykonania pracy zdalnej, poprzedzone jest koniecznością złożenia przez pracownika, przed wydaniem polecenia, oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o której mowa wyżej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

1. W przypadku wprowadzenia kwarantanny, izolacji obowiązują przepisy prawne, wydane w tym zakresie. Celem wprowadzenia kwarantanny jest ograniczenie rozprzestrzeniania się epidemii, chorób zakaźnych oraz zmniejszenie ryzyka zakażenia kolejnych osób.
2. W związku z ewentualnym zaistnieniem ww. sytuacji oraz z powodu innych przyczyn, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego, według wzoru stanowiącego *załącznika nr 1 do Regulaminu*.
3. Kwarantanna oznacza odosobnienie osoby zdrowej, u której nie stwierdzono zakażenia, lecz która na takie zakażenie była narażona. Nie jest to równoznaczne z niezdolnością tej osoby do pracy z powodu choroby.
4. Jeżeli jednak stan zdrowia pracownika objętego kwarantanną powoduje, że wykonywanie pracy nie jest możliwe, wówczas pracownik jest niezdolny do pracy z powodu choroby, a

co za tym idzie, pracownikowi będzie przysługiwało wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy.

5. Jeżeli jednak istnieją możliwości techniczne oraz nie stoi temu na przeszkodzie stan zdrowia pracownika, pracownik może wykonywać pracę w trybie zdalnym.
6. Każdorazowo należy wziąć pod uwagę, czy praca nadaje się do wykonywania w trybie zdalnym, a także czy w miejscu odbywania kwarantanny, istnieją odpowiednie warunki, w szczególności czy są zapewnione odpowiednie narzędzia do właściwego wykonywania pracy.
7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej będzie możliwe wyłącznie przy zapewnieniu zachowania reżimów, wynikających z konieczności odosobnienia osoby objętej kwarantanną.
8. Pracownikowi, który w okresie kwarantanny podejmie pracę w formie zdalnej, pracodawca zobowiązany jest wypłacić pełne wynagrodzenie.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest do uwzględnienia wniosku pracownika o pracę zdalną, złożonego *według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu* w przypadku, gdy wniosek dotyczy:
 - 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 z późn. zm.),
 - 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, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
 - b) dziecka posiadającego odpowiednią 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 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.), również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
 - 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

- 4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 5) pracownicy w ciąży.
2. W przypadku odmowy przez pracodawcę uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w sytuacjach, wskazanych w ust. 1, pracodawca zobowiązany jest, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, podać przyczynę tej odmowy.
3. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej, określonej w ust. 1, i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika wyłącznie, gdy wykonywanie tej pracy nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Na wniosek pracownika, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, uniemożliwiających pracownikowi wykonywanie obowiązków służbowych w miejscu pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na okazjonalne świadczenie pracy przez pracownika w trybie zdalnym, do 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnić wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 4, i nie musi uzasadniać swojej odmowy. Pracodawca nie ma również obowiązku zapewnić pracownikowi sprzętu, ani jego instalacji, czy serwisu oraz wypłacać pracownikowi ryczałtu za używanie własnego sprzętu, prądu lub Internetu, w przypadku wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 4.
6. Warunkiem polecenia przez pracodawcę pracy zdalnej, jest złożenie przez pracownika oświadczenia (w formie pisemnej lub elektronicznej), że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i pozwala na to rodzaj pracy.
7. W związku ze świadczeniem pracy zdalnej, przed przystąpieniem do jej wykonywania, pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią oświadczenia potwierdzając ten fakt na piśmie wg treści załącznika nr 4 do Regulaminu.
8. Praca zdalna będzie świadczona w godzinach pracy, wynikających z umowy o pracę.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania przez pracownika pracy zdalnej:
 - 1) w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych w formie zdalnej,

- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zgłoszonych wypadków przy pracy zdalnej,
 - 3) w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika.
 3. Stosowane metody kontroli nie mogą naruszać praw pracownika oraz członków jego rodziny do prywatności, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
 4. Za nieuzasadnione uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy oraz w przypadku stwierdzenia wystąpienia uchybień, pracownik może ponieść odpowiedzialność pracowniczą. Pracodawca może również cofnąć zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w trybie zdalnym.

§ 7

1. Pracodawca zapewnia materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Dopuszcza się używanie przez pracownika prywatnych narzędzi pracy w przypadku, w którym obie strony stosunku pracy tak ustalą, pod warunkiem, że:
 - 1) prywatne urządzenia techniczne i inne narzędzia pracy pracownika, wykorzystywane przez niego do pracy, będą zapewniały bezpieczeństwo pracy. W szczególności powinny zabezpieczyć pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem oraz działaniem innych czynników środowiska pracy,
 - 2) umożliwią poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Pracodawca ma prawo prosić pracownika o okazanie sprzętu, przed rozpoczęciem korzystania z niego w celach służbowych.
4. Wyliczenie kosztów zużycia energii oraz usług telekomunikacyjnych, w zakresie wykonywania pracy zdalnej w formie ryczałtu, przedstawia *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
5. Sposób rozliczenia ryczałtu przez pracownika pracy zdalnej, określa *załącznik nr 6 do Regulaminu*.

6. W przypadku ustalenia miesięcznego ryczału za używanie własnego sprzętu przez pracownika ustala się, że ulega on proporcjonalnemu pomniejszeniu w sytuacji, gdy w danym miesiącu pracownik był nieobecny w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Pracodawca, na wniosek pracownika, może odstąpić od wypłaty ryczału. Wzór wniosku stanowi *załącznik Nr 7 do Regulaminu*.
8. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
9. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny jest za:
 - 1) wytypowanie grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
 - 2) podział pracy i wydawanie poleceń, dotyczących pracy,
 - 3) bieżącą kontrolę pracy,
 - 4) potwierdzanie obecności na stanowisku pracy pracownika, wykonującego pracę zdalną,
 - 5) przyjęcie i ocenę efektów pracy.
10. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na wyraźne polecenie przełożonego pracownika, wydane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Trwałe opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy zdalnej, bez powiadomienia przełożonego, albo powierzenie wykonywania obowiązków służbowych osobie trzeciej (zastępstwo pracownika), stanowi ciężkie naruszenie obowiązków.
12. Zakazane jest wykonywanie pracy zdalnej w czasie, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.
13. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zdarzeniach, utrudniających lub uniemożliwiających przestrzeganie obowiązku ochrony danych.
14. Jeżeli wykonanie pracy zdalnej nie będzie możliwe, ze względu na rodzaj pracy, albo organizację pracy, pracodawca może nie wyrazić zgody na jej realizację.
15. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, może przebywać w siedzibie pracodawcy, jedynie w celu przekazania wyników pracy i przekazania dokumentów, niezbędnych do wykonywania pracy, po uprzednim poinformowaniu pracodawcy i za jego zgodą.
16. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych, zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.

17. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i innych świadczeń socjalnych pracodawcy, na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników, zatrudnionych u pracodawcy.
18. Każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków umowy o pracę. Strony ustalają termin powrotu nie dłuższy, niż 30 dni od otrzymania wniosku.

Kartuzy,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Dyrektor PCPR Kartuzy

Wniosek o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej

W związku z wyjątkową sytuacją wywołaną:

1) kwarantanną, izolacją domową, inne przyczyny:

.....
.....

2) czasową niemożnością wykonywania pracy w zakładzie pracy, spowodowaną:

.....
.....

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach:

1)..... do

2) do.....

Uzasadnienie – wskazanie (wg punktów od 1 – 2) potrzeby korzystania z pracy zdalnej:

.....
.....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne:

.....

(adres)

Jednocześnie oświadczam, że wskazane miejsce pracy zapewni mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz będzie zorganizowane, zgodnie z zasadami ergonomii pracy przy komputerze (przystosowane warunki pracy i narzędzi, odpowiednie biurko, blat optymalnej wysokości, właściwe ustawienie ekranu monitorowego - odpowiedni filtr, oświetlenie, określona temperatura, panująca w pomieszczeniu oraz konstrukcja stołu, umożliwiająca dogodne ustawienie narzędzi pracy).

.....

(podpis pracownika)

.....

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

Kartuzy,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Dyrektor PCPR Kartuzy

Wniosek o udzielenie zgody na pracę zdalną

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej, począwszy od.....z uwagi na to, że:

- 1) jestem rodzicem dziecka wymagającego opieki, w tym paliatywnej lub rehabilitacji 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 z późn. zm.),
- 2) jestem rodzicem 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,
- 3) jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomagania 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 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- 4) wychowuję dziecko do 4 roku życia,
- 5) sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 6) jestem w ciąży.

X – właściwe zaznaczyć

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu służbowego laptopa oraz telefonu komórkowego w moim domu/ miejscu zamieszkania pod adresem:

.....

Jednocześnie oświadczam, że wskazane miejsce pracy zapewni mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz będzie zorganizowane zgodnie z zasadami ergonomii pracy przy komputerze (przystosowane warunki pracy i narzędzia, odpowiednie biurko, blat optymalnej wysokości, właściwe ustawienie ekranu monitorowego - odpowiedni filtr, oświetlenie, określona temperatura, panująca w pomieszczeniu oraz konstrukcja stołu umożliwiająca dogodne ustawienie narzędzi pracy).

.....
(podpis pracownika)

.....
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

Kartuzy,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Dyrektor PCPR Kartuzy

Wniosek o udzielenie zgody na okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej

Proszę o wyrażenie zgody na okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej z powodu:

.....
.....

w okresie od..... do.....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu służbowego laptopa oraz telefonu komórkowego w moim domu/ miejscu zamieszkania pod adresem:

.....

Jednocześnie oświadczam, że wskazane miejsce pracy zapewni mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz będzie zorganizowane zgodnie z zasadami ergonomii pracy przy komputerze (przystosowane warunki pracy i narzędzi, odpowiednie biurko, blat optymalnej wysokości, właściwe ustawienie ekranu monitorowego - odpowiedni filtr, oświetlenie, określona temperatura panująca w pomieszczeniu oraz konstrukcja stołu, umożliwiająca dogodne ustawienie narzędzi pracy).

.....

.....

(podpis pracownika)

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika w związku ze świadczeniem pracy zdalnej

Ja niżej podpisany/na:

- 1) potwierdzam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 2) potwierdzam, że zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- 3) potwierdzam, że zapoznałem/am się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- 4) potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 5) potwierdzam, że mam świadomość swojego obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii,
- 6) wyrażam zgodę na prowadzenie, przez upoważnioną przez Pracodawcę osobę, kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bhp oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur, określonych w RODO.

Mam świadomość, że kontrola może być przeprowadzona w godzinach mojej pracy, w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....

(podpis pracownika)

.....

(miejscowość i data)

**Ryczałt miesięczny za wykonywanie pracy zdalnej
(przyjęto średnio 21 dni roboczych)**

- 1) Koszt zużycia prądu przez służbowy laptop, drukarkę, telefon, monitor):
 - 1) przyjęto **miesięczną** kwotę w wysokości: **8,40 zł.**
 - 2) **dzienna kwota** wynosi: **0,40 zł** (wyliczenie $8,40 : 21 \text{ dni} = 0,40 \text{ zł}$).

- 2) Koszt zwrotu za Internet, wykorzystywany do celów służbowych:
 - 1) przyjęto **miesięczną** kwotę **21,00 zł**
 - 2) **dzienna kwota** wynosi: **1,00 zł** (wyliczenie $21 \text{ zł} : 21 \text{ dni} = 1,00 \text{ zł}$).

- 3) Przysługujący ryczałt za używanie prywatnego laptopa:
 - 1) przyjęto **miesięczną** kwotę **31,50 zł**
 - 2) **dzienna kwota** ryczałtu wynosi: **1,50 zł** (wyliczenie $31,50 \text{ zł} : 21 \text{ dni} = 1,50 \text{ zł}$).

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

komórka organizacyjna

Rozliczenie ryczałtu przez pracownika za wykonaną pracę zdalną

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu

wykonywałem/am pracę zdalną, zgodnie z wyrażoną zgodą przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach nr pisma
z dnia.....

Ilość dni wykonywania pracy zdalnej

- 1) koszt zużycia prądu
- 2) koszt zużycia Internetu
- 3) koszt za używanie laptopa prywatnego.....

Razem: zł

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej,
stwierdzającego wykonanie pracy)

Kartuzy,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Dyrektor PCPR Kartuzy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że rezygnuję z otrzymania ryczału za wykonywanie pracy
zdalnej w miesiącu

.....

(podpis pracownika)