

## POROZUMIENIE

### **pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

zawarte w dniu podpisania przez ostatnią ze stron

pomiędzy:

Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie,  
reprezentowanym przez **Pana Mariusza Biniewskiego – Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**

a

zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie:

- 1) NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze Międzyzakładowej Komisji Nr 844 Pracowników Oświaty i Wychowania, reprezentowanym przez **p. Barbarę Jurkowską – Przewodniczącą NSZZ Solidarność**;
- 2) Związkiem Nauczycielstwa Polskiego – Oddział Warszawa – Śródmieście, reprezentowanym przez **p. Ewę Bielińską – Wiceprezes Zarządu Oddziału ZNP Warszawa-Śródmieście**;
- 3) Międzynarodową Międzyzakładową Organizacją Związkową „Nowa Idea” Oddział 3, reprezentowaną przez **p. Barbarę Fiszer – Przewodniczącą Komisji**.

### **Definicje**

#### **§ 1.**

Ileć w niniejszym Porozumieniu jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, zwany dalej „Ośrodkiem”;
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania tegoż stosunku;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę, której organ prowadzący powierzył to stanowisko albo osobę, którą organ prowadzący powołał na to stanowisko w Ośrodku;
- 4) Przełożonym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy;
- 6) Wydziale Kadr - należy przez to rozumieć wydział realizujący zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę, która polega na wykonywaniu pracy zdalnej całkowitej lub częściowej w miejscu wskazanym przez pracownika (w tym pod adresem zamieszkania pracownika) i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z wyjątkiem pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy;
- 8) pracy zdalnej całkowitej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną wyłącznie w trybie zdalnym;

- 9) pracy zdalnej częściowej (tzw. hybrydowa) - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w zakładzie pracy, a częściowo w formie pracy zdalnej, każdorazowo uzgodnioną z pracodawcą.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2.**

1. Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, zwane dalej „Porozumieniem”, jest zawarte w trybie przewidzianym w art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
2. Porozumienie określa w Ośrodku organizację i porządek w procesie pracy zdalnej wykonywanej całkowicie lub częściowo, w miejscu wskazanym przez Pracownika oraz każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Porozumienie zawarte między stronami jest źródłem prawa pracy w rozumieniu art. 67<sup>20</sup> Kodeksu pracy i jest wiążące dla pracodawcy.
4. Postanowienia Porozumienia dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj umowy o pracę, jak również wymiar czasu pracy, w ramach którego realizowana jest praca w formie pracy zdalnej.
5. Wymiar czasu pracy, w ramach którego realizowana jest praca w formie pracy zdalnej, jak również dni tygodnia, w których praca wykonywana będzie przez pracownika w siedzibie Pracodawcy (w przypadku częściowej pracy zdalnej) ustalane są w toku wzajemnych uzgodnień między Pracownikiem a bezpośrednim przełożonym i Pracodawcą.
6. Praca zdalna nie jest pracą zadaniową.

## **Zasady wykonywania pracy zdalnej**

### **§ 3.**

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy Ośrodka, których rodzaj pracy pozwala na wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, a także, gdy Pracodawca uzna, że wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej będzie dla Pracodawcy korzystne ze względu na efektywność pracy lub możliwe ze względu na organizację pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca zdalna może być stosowana, gdy zostaną spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - 1) charakter i specyfika pracy pozwalają na jej wykonywanie poza zakładem pracy;
  - 2) ustalony dla pracownika zakres czynności służbowych oraz organizacja pracy komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, nie wymagają jego stałej obecności w zakładzie pracy;
  - 3) wniosek o pracę zdalną zostanie zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika i wicedyrektora nadzorującego.

### **§ 4.**

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej jest możliwe po uprzednim uzgodnieniu dokonanym między pracownikiem a pracodawcą:
  - 1) przy zawieraniu stosunku pracy;
  - 2) w trakcie zatrudnienia, na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, praca zdalna może być wykonywana także 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 oraz oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2, pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Wniosek o pracę zdalną w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 jest składany w formie pisemnej i procedowany przez Wydział Kadr.
6. Wniosek o pracę zdalną w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 jest składany w formie elektronicznej w EZD za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego pracownika i wicedyrektora nadzorującego pracownika do Dyrektora Ośrodka.
7. Integralną częścią wniosku o pracę zdalną jest oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią porozumienia wraz z załącznikami oraz zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Porozumienia.
8. Miejsce świadczenia pracy zdalnej pracownik każdorazowo uzgadnia z pracodawcą.
9. Pracodawca nie wyraża zgody na świadczenie pracy zdalnej poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy obowiązujących w ORE.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik świadczący pracę zdalną w związku z potrzebami pracodawcy i na polecenie przełożonego stawia się do pracy w siedzibie ORE.
12. Przyjazd pracownika do siedziby ORE nie jest podróżą służbową.
13. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z ust. 1, każda ze stron stosunku pracy może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony stosunku pracy ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku ustalenia terminu przywrócenia poprzednich warunków, przywrócenie poprzednich warunków następuje w dniu następującym po upływie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
15. Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w trakcie zatrudnienia, wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy.
16. 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.
17. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
18. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony pracownika może zwrócić się do Dyrektora o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, na warunkach opisanych w ust. 13.
19. Wzór o odwołanie pracownika przez Pracodawcę z pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 9** do Porozumienia.

20. Wzór wniosku pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 10** do Porozumienia.

### **Praca zdalna wykonywana w formie całkowitej**

#### **§ 5.**

1. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej uwzględniany jest na okres 1 miesiąca od dnia wskazanego we wniosku o pracę zdalną jako termin rozpoczęcia pracy zdalnej, zaakceptowanego przez pracodawcę.
2. Dopuszcza się w przypadku zaistnienia potrzeby dalszego wykonywania pracy zdalnej całkowitej przez pracownika złożenie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej na kolejny okres, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
3. W przypadku kolejnego wniosku Pracodawca ma prawo zażądać od bezpośredniego przełożonego pracownika, dokumentacji potwierdzającej wykonywanie pracy zdalnej całkowitej realizowanej we wcześniejszym okresie.
4. Wzór wniosku o pracę zdalną całkowitą stanowi **załącznik nr 2** do Porozumienia.

### **Praca zdalna wykonywana w formie częściowej**

#### **§ 6.**

1. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej częściowej uwzględniany jest na okres nie przekraczający jednorazowo 3 miesięcy.
2. Praca zdalna częściowa poza siedzibą pracodawcy może być wykonywana przez 2 dni w tygodniu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może uwzględnić wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej częściowej w wymiarze przekraczającym 2 dni w tygodniu.
4. Dopuszcza się w przypadku zaistnienia potrzeby dalszego wykonywania pracy zdalnej częściowej na kolejny okres, o którym mowa w ust. 1, złożenie kolejnego wniosku.
5. W przypadku kolejnego wniosku Pracodawca ma prawo zażądać od bezpośredniego przełożonego pracownika dokumentacji potwierdzającej wykonywanie pracy zdalnej realizowanej we wcześniejszym okresie.
6. Wzór wniosku o pracę zdalną częściową stanowi **załącznik nr 2** do Porozumienia.

#### **§ 7.**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
  - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
  - 2) pracownika – rodzica dziecka:
    - a) legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego 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 2026 r. poz. 820);
  - 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  
- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje

- pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
2. Przepisy ust. 1 pkt 1 i 2 stosuje się również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest uwzględniany na maksymalnie okres jednego roku od dnia wskazanego we wniosku o pracę zdalną jako termin rozpoczęcia pracy zdalnej, zaakceptowanego przez pracodawcę lub do dnia zakończenia uprawnienia w przypadkach określonych w pkt 3 i 4. Dopuszcza się składanie kolejnych wniosków przez pracownika w celu dalszego korzystania z przysługującego uprawnienia.
  4. Pracownik korzystający z uprawnień wymienionych w ust. 1 traci możliwość pracy zdalnej na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 z dniem utraty uprawnienia.
  5. Pracownik korzystający z uprawnień wymienionych w ust. 1 ma obowiązek niezwłocznego poinformowania pracodawcy o ustaniu tytułu do uprawnienia, poprzez złożenie oświadczenia w EZD.
  6. Wzór wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 11** do Porozumienia.
  7. Wzór informacji Pracodawcy o odmowie uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, należącego do jednej z grup, o których mowa w ust. 1 powyżej (praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności) stanowi **załącznik nr 12** do Porozumienia.
  8. W przypadku uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, strony stosunku pracy zawierają indywidualne porozumienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 13** do Porozumienia.
  9. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywanej pracy przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
  - 10 W przypadku odmowy pracy zdalnej ze strony Pracodawcy ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, pracodawca powinien poinformować pracownika o przyczynie odmowy w ciągu 7 dni roboczych.

### **Praca zdalna wykonywana na polecenie Pracodawcy**

#### **§ 8.**

1. Pracodawca uprawniony jest do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej, w sytuacji, kiedy Pracownik złożył oświadczenie o tym, że posiada warunki lokalowe oraz warunki techniczne (m.in. dostęp do internetu) do wykonywania pracy zdalnej i jednocześnie okres wykonywania pracy zdalnej przypada:
  - 1) na okres obowiązywania stanu nadzwyczajnego;
  - 2) na okres stanu zagrożenia epidemicznego;
  - 3) na okres stanu epidemii;
  - 4) na okres 3 miesięcy po upływie okresów, wymienionych w pkt 1-3;
  - 5) na okres, 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. W stosunku do pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy warunki i zasady jej realizacji organizuje się zgodnie z postanowieniami Porozumienia.
3. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej zgodnie z ust. 1 powyżej stanowi **załącznik nr 4** do Porozumienia.
4. Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 5** do Porozumienia.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, względem których pracownik złożył oświadczenie na tyle istotnej, że uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, pracownik

informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

6. Wzór oświadczenia pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 6** do Porozumienia.
7. Wzór oświadczenia Pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych stanowi **załącznik nr 7** do Porozumienia.
8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Wzór oświadczenia Pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej za dwudniowym wyprzedzeniem stanowi **załącznik nr 8** do Porozumienia.

### **Zasady dokumentowania pracy zdalnej**

#### **§ 9.**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do codziennego jej dokumentowania.
2. Dokumentowanie pracy zdalnej odbywa się poprzez elektroniczne wypełnienie Diennej Karty Czasu Pracy stanowiącej **załącznik nr 3** do Porozumienia. Dzienna Karta Czasu Pracy musi zawierać szczegółowe informacje o wykonanych zadaniach/działaniach w danym dniu pracy.
3. Wypełnioną Dzienną Kartę Czasu Pracy pracownik przesyła na elektroniczną służbową skrzynkę pocztową swojego bezpośredniego przełożonego na zakończenie dnia pracy.
4. Bezpośredni przełożony jest zobligowany do stworzenia elektronicznego folderu, w którym będą gromadzone Dienne Karty Czasu Pracy, dokumentujące wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. Do każdej Diennej Karty Czasu Pracy, bezpośredni przełożony załącza mail potwierdzający jej przesłanie.

### **Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy**

#### **§ 10.**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności e-mailowo) lub za pomocą systemu informatycznego dostarczonego przez pracodawcę. Wydawanie poleceń dotyczących pracy, jak również rozliczanie jej efektów w trakcie wykonywania przez pracownika pracy w trybie zdalnym następować będzie w szczególności za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez przesłanie – z chwilą rozpoczęcia pracy - wiadomości e-mail z własnego adresu służbowego na adres służbowy bezpośredniego przełożonego.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien mieć w godzinach swojej pracy uruchomiony system EZD, elektroniczną służbową skrzynkę pocztową i na bieżąco monitorować ich stan, w tym komunikować się m.in. ze swoimi przełożonymi, współpracownikami.
4. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przełączenia swojego numeru służbowego na numer telefonu, z którego będzie korzystał podczas pracy zdalnej.
5. W przypadku braku reakcji lub braku kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną w danym dniu, w godzinach jego pracy – Pracodawca ma prawo do cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku pracownik musi się stawić w siedzibie pracodawcy w dniu wskazanym przez Pracodawcę. Informację taką Pracodawca przekazuje pracownikowi, bezpośredniemu przełożonemu, na ich elektroniczne służbowe skrzynki pocztowe oraz do Wydziału Kadr.
6. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną, jest bezpośredni przełożony pracownika.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka.

## **Narzędzia pracy i materiały**

### **§ 11.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały oraz narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Wykaz przekazanych pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy zawarty będzie każdorazowo w protokole przekazania sprzętu.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, o którym mowa w ust. 1 powyżej oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji, znajdujących się w nim.
3. Pracodawca i pracownik mogą wspólnie ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezapewnionych przez Pracodawcę, będących własnością pracownika.
4. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności. Pracodawca przekazuje pracownikowi informacje o zasadach dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy, jak również rodzajach usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracownik może ponieść koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją lub konserwacją narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1, tylko za uprzednią zgodą Pracodawcy wyrażoną w postaci elektronicznej. Pracodawca w takiej sytuacji zwraca pracownikowi koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w terminie 30 dni od dnia ich udokumentowania przez pracownika.
6. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz pracownika komórki organizacyjnej Ośrodka odpowiedzialnej za sprawy techniczno-informatyczne o awarii narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1 powyżej oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Po dokonaniu naprawy, pracownik informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.

## **Zasady ustalania i wypłaty ryczałtu**

### **§12.**

1. Ustala się ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Do obliczenia ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 wzięto pod uwagę przewidywane dzienne koszty ponoszone przez pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej w ciągu 8 godzin, które obejmują:
  - 1) koszty zużycia energii elektrycznej;
  - 2) usługi telekomunikacyjne;
  - 3) korzystania za zgodą Pracodawcy, z urządzeń (wraz z instalacją na nich niezbędnego do wykonywania czynności służbowych oprogramowania, serwisem, eksploatacją oraz konserwacją) i/lub materiałów niebędących własnością Pracodawcy;
  - 4) amortyzacji biurka, lampki biurowej i fotela obrotowego.

3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Pracownikowi za przepracowane godziny pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i jest wypłacany do 29. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

4. Ryczałt za pracę zdalną obejmuje:

1) koszt energii elektrycznej

$$A = A1 + A2 + A3$$

gdzie:

A - łączny koszt energii elektrycznej,

A1 - koszt energii elektrycznej zużytej przez laptop/komputer wraz z monitorem,

A2 - koszt energii elektrycznej zużytej przez oświetlenie stanowiska pracy,

A3 - koszt energii elektrycznej zużytej na ładowanie telefonu komórkowego;

2) laptop/komputer wraz z monitorem

$$A1 = ((B + C) / 1000 \times h1) \times E$$

gdzie:

B - moc laptopa/komputera,

C - moc monitora,

h1 - liczba godzin pracy urządzeń,

E - koszt 1 kWh energii elektrycznej według taryfy G11 dla odbiorców indywidualnych, przyjęty przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy na podstawie danych publikowanych przez Urząd Regulacji Energetyki;

3) oświetlenie stanowiska pracy

$$A2 = (D / 1000 \times h2) \times E$$

gdzie:

D - moc oświetlenia stanowiska pracy,

h2 - liczba godzin korzystania z oświetlenia stanowiska pracy,

E - koszt 1 kWh energii elektrycznej według taryfy G11 dla odbiorców indywidualnych, przyjęty przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy na podstawie danych publikowanych przez Urząd Regulacji Energetyki;

4) ładowanie telefonu komórkowego

$$A3 = (F / 1000 \times h3) \times E$$

gdzie:

F - moc ładowarki telefonu komórkowego,

h3 - liczba godzin ładowania telefonu komórkowego,

E - koszt 1 kWh energii elektrycznej według taryfy G11 dla odbiorców indywidualnych, przyjęty przez pracodawcę na dany rok kalendarzowy na podstawie danych publikowanych przez Urząd Regulacji Energetyki;

5) koszt usług telekomunikacyjnych

$$G = (H / 30 / 24) \times h$$

gdzie:

G - dzienny koszt usług telekomunikacyjnych,

H - średni miesięczny koszt internetu i usług telekomunikacyjnych, ustalany na podstawie raportów publikowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej oraz analizy

aktualnych ofert operatorów telekomunikacyjnych,  
30 - średnia liczba dni w miesiącu,  
24 - liczba godzin w dobie,  
h - liczba godzin pracy zdalnej w ciągu dnia;

- 6) koszt wykorzystania prywatnego laptopa/komputera  
 $I = ((J / 3) / 12) / 21$

gdzie:

I - dzienny koszt amortyzacji prywatnego laptopa/komputera,  
J - wartość laptopa/komputera,  
3 - okres amortyzacji w latach,  
12 - liczba miesięcy w roku,  
21 - średnia liczba dni roboczych w miesiącu.

- 7) Koszty eksploatacyjne stanowiska pracy  
 $K = ((M / L) / 12 / 30)$

gdzie:

K – dzienny koszt eksploatacji stanowiska pracy,  
M - wartość wyposażenia stanowiska pracy, w szczególności mebli i wyposażenia biurowego wykorzystywanego podczas pracy zdalnej,  
L -okres eksploatacji wyposażenia wyrażony w latach,  
12 - liczba miesięcy w roku,  
30- średnia liczba dni w miesiącu.

5. Łączny ryczałt dla:

- 1) pracownika korzystającego z prywatnego sprzętu:

$$R = A + G + I + K;$$

- 2) pracownika korzystającego ze sprzętu służbowego:

$$R = A + G + K.$$

6. Pracodawca będzie ustalał na każdy rok kalendarzowy wartości poszczególnych wskaźników (tj. moc urządzeń, koszt 1 kWh energii elektrycznej, średnia cena abonamentu miesięcznego za usługi telekomunikacyjne, średnia rynkowa cena urządzeń), niezbędnych do wyliczenia ryczałtu za wykonywanie pracy zdalnej w drodze zarządzenia.

### **Zasady kontroli**

#### **§ 13.**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Z czynności kontroli sporządza się protokół.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem.
3. Kontrolę przeprowadza upoważniony przez Pracodawcę pracownik.
4. Kontrole w obszarach, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane łącznie.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzona z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika przeprowadza się z udziałem jego bezpośredniego przełożonego.

6. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się z udziałem osoby właściwej w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, przeprowadza się z udziałem osoby właściwej w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i ochrony informacji lub ochrony danych osobowych.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz jej rodzaju. Kontrola jest prowadzona w godzinach pracy pracownika, w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną.
9. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
10. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
11. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 3 dni roboczych.

### **Procedura ochrony danych osobowych**

#### **§ 14.**

1. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania postanowień polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej u Pracodawcy oraz wszelkich innych aktów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia sprzętu i danych w taki sposób, by nie były udostępniane osobom nieupoważnionym oraz nie uległy zniszczeniu, zmodyfikowaniu lub utracie.
3. Przetwarzanie danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej odbywa się wyłącznie w celach służbowych.
4. Pracownik dokłada należytej staranności, aby przy przesyłaniu danych osobowych drogą elektroniczną wysyłać je do odpowiedniego odbiorcy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy**

#### **§ 15.**

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w przepisach prawa pracy.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego podczas pracy zdalnej oraz informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
5. W razie wypadku przy pracy zdalnej pracownik obowiązany jest powiadomić niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

1. Porozumienie wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
2. W sprawach nieuregulowanych przez Porozumienie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu pracy.

3. Wszelkie zmiany Porozumienia mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej lub elektronicznej w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zastrzeżonej pod rygorem nieważności. Zmiana Porozumienia jest dokonywana w trybie analogicznym do jego przyjęcia i powinna być ogłoszona na 14 dni przed dniem jej wejścia w życie.
4. Traci moc Zarządzenie nr 53/2023 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 2 listopada 2023 r. w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku Rozwoju Edukacji.
5. Załączniki do Porozumienia stanowią integralną część Porozumienia, a tym samym wszelkie ich modyfikacje stanowią zmiany Porozumienia:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Porozumienia i załącznikami do niego
  - 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku pracownika o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej całkowitej/częściowej;
  - 3) Załącznik nr 3 – Wzór Diennej Karty Czasu Pracy
  - 4) Załącznik nr 4 – Polecenie pracodawcy dot. wykonywania pracy zdalnej
  - 5) Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
  - 6) Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
  - 7) Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych
  - 8) Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej za dwudniowym uprzedzeniem.
  - 9) Załącznik nr 9 – Wzór odwołanie pracownika przez Pracodawcę z wykonywania pracy zdalnej
  - 10) Załącznik nr 10 – Wzór wniosku pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
  - 11) Załącznik nr 11 – Wzór wniosku pracownika (praca zdalna w ramach szczególnych okoliczności)
  - 12) Załącznik 12 – Wzór informacji dla pracownika w sprawie nieuwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej w ramach szczególnych okoliczności
  - 13) Załącznik nr 13 – Wzór porozumienia indywidualnego z pracownikiem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

(podpisy przedstawicieli  
zakładowych organizacji związkowych)

p. Barbara Jurkowska  
Przewodnicząca NSZZ Solidarność

p. Ewa Bielińska  
Wiceprezes Zarządu Oddziału ZNP Warszawa-Śródmieście

p. Barbara Fiszer  
Przewodnicząca Komisji MMOZ „Nowa Idea” Oddział 3

(podpis pracodawcy)

**Mariusz Biniewski**  
Dyrektor  
/- podpisany cyfrowo

.....  
(miejscowość i data)

Imię i nazwisko pracownika .....

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Porozumienia i jego załącznikami oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA**  
**o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej całkowitej/częściowej\*\*\***

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2 w zw. z § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o uzgodnienie wykonywania przeze mnie pracy zdalnej całkowitej/częściowej, tj. w następujące dni tygodnia: .....\*.Praca zdalna będzie wykonywana: w moim miejscu zamieszkania, tj. .... / w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj. ....\*\*.

Uzasadnienie pracownika dotyczące konieczności wykonywania pracy zdalnej:

.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej, uregulowanymi w porozumieniu zawartym przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....  
(podpis Pracownika)

\*Niewłaściwe skreślić oraz ew. uzupełnić poprzez wskazanie dni tygodnia pracy wykonywanej zdalnie.

\*\*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej.

Opinia bezpośredniego przełożonego/kierownika  
pozytywna/negatywna (uzasadnienie odmowy)

.....  
.....

.....  
data, podpis kierownika

.....  
data, podpis wicedyrektora

**Decyzja Pracodawcy:**

*Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*\*\*.*

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

\*\*\*Niewłaściwe skreślić.

**WZÓR DZIENNEJ KARTY CZASU PRACY**

| <b>Dzienna Karta Czasu Pracy</b>  |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko pracownika</b> |  |
| <b>Wydział/Zespół</b>             |  |
| <b>Data</b>                       |  |
| <b>Godziny pracy</b>              |  |
| <b>Wykonane zadania</b>           |  |

....., ..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **POLECENIE PRACODAWCY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, polecam  
Pani/Panu ..... wykonywanie ..... pracy  
w formie pracy zdalnej, *całkowicie / częściowo, tj. w następujące dni tygodnia .....*\*

Polecenie zostaje wydane: w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego / w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego / w okresie obowiązywania stanu epidemii / w okresie 3 miesięcy po odwołaniu stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii / 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\*\*.

Praca zdalna będzie wykonywana: w miejscu zamieszkania Pracownika, tj. w ..... / w innym miejscu niż miejsce zamieszkania Pracownika, tj. .... \*\*.

Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej regulują postanowienia porozumienia, zawartego w dniu .... 202... r. przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....  
(podpis Pracodawcy)

\*Niewłaściwe skreślić oraz ew. uzupełnić poprzez wskazanie dni tygodnia pracy wykonywanej zdalnie.

\*\*Niewłaściwe skreślić poprzez pozostawienie przesłanki wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.

\*\*\*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej.

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

#### ***dot. posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej***

Ja niżej podpisana/podpisany, działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej *w moim miejscu zamieszkania, tj. .... / w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj. ....* \*.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę,
- 2) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 3) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 4) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 5) zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej, uregulowanymi w porozumieniu zawartym przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....  
(podpis Pracownika)

\*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej.

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

#### ***dot. zmiany warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej***

Ja niżej podpisana/podpisany, działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oświadczam, że od dnia ..... r. nastąpiła zmiana warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiająca wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej. W związku z powyższym od dnia ..... r. nie będę korzystał z ryczałtu określonego w Porozumieniu.

.....  
(podpis Pracownika)

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**COFNIĘCIE POLECENIA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ  
W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH**

Działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w związku ze złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej dalsze wykonywanie pracy zdalnej, z dniem ... ..... r., cofam polecenie wykonywania pracy zdalnej, zobowiązując jednocześnie Panią/Pana do wykonywania pracy w dotychczasowym miejscu pracy.

.....  
(podpis Pracodawcy)

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**COFNIĘCIE POLECENIA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ  
DOKONANE Z DWUDNIOWYM UPRZEDZENIEM**

Działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z dniem ..... r. cofam polecenie wykonywania pracy zdalnej.  
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do rozpoczęcia pracy w dotychczasowym miejscu pracy w terminie dwóch dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

.....  
(podpis Pracodawcy)

..... r.  
(miejscowość, data)

**Pracodawca:**

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

**Pracownik:**

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**ODWOŁANIE PRACOWNIKA PRZEZ PRACODAWCĘ**  
***dotyczące zaprzestania wykonywania pracy zdalnej***

Działając na podstawie art. 67<sup>22</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, występuję o  
zaprzestanie wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej\* oraz przywracam Panią/Pana do  
poprzednich warunków pracy z dniem .....\* . Powodem  
zaprzestania wykonywania pracy zdalnej jest  
.....

.....  
(data, podpis Pracodawcy / Pracownika\*)

\*Uzupełnić wskazując propozycję terminu przywrócenia poprzednich warunków pracy.

....., ..... r.  
(miejscowość, data)

**Pracodawca:**

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

**Pracownik:**

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA**  
***dotyczący zaprzestania wykonywania pracy zdalnej***

Działając na podstawie art. 67<sup>22</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, występuję z wnioskiem o *zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej* i przywrócenia poprzednich warunków pracy z dniem .....\*

.....  
(data, podpis Pracodawcy / Pracownika\*)

\*Uzupełnić wskazując propozycję terminu przywrócenia poprzednich warunków pracy.

## **WNIOSEK PRACOWNIKA**

### ***dot. wykonywania pracy zdalnej w ramach szczególnych okoliczności***

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 w zw. z § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o udzielenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej w ramach szczególnych okoliczności określonych w § 7 Porozumienia w terminie od ..... do....., tj.

Praca zdalna będzie wykonywana: w *moim miejscu zamieszkania*, tj. ....  
/ w *miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania*, tj. ....\*.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy;
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(data, podpis Pracownika)

.....  
(data, podpis Wicedyrektora)

\*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej.

### **Decyzja Pracodawcy:**

*Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* \*\*.

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

\*\*Niewłaściwe skreślić.

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKA**  
**w sprawie nieuwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej**  
**w ramach szczególnych okoliczności**

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej, złożony w dniu ... .. r., działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, informuję, że wykonywanie przez Panią/Pana pracy w trybie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy oraz rodzaj pracy, wykonywanej na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku.

**Uzasadnienie**  
**(zawierające merytoryczne aspekty nieuwzględnienia wniosku Pracownika)\***

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

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

**POROZUMIENIE INDYWIDUALNE**  
**w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej**

zawarte w dniu .. ..... r. w Warszawie pomiędzy:

**Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie**, reprezentowanym przez: ....., zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

....., zwanym dalej „**Pracownikiem**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub osobno „**Stroną**”

*Strony, uwzględniając dyspozycję art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy, przy uwzględnieniu postanowień porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, zawartego w dniu ..... 202... r. przez Pracodawcę oraz zakładowe organizacje związkowe, dokonują uzgodnienia dotyczącego wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej oraz w tym celu zawierają indywidualne porozumienie o następującej treści:*

**§ 1.**

Pracownik – w dniach oraz godzinach szczegółowo wskazanych w harmonogramie, stanowiącym załącznik do niniejszego porozumienia – będzie wykonywał pracę zdalną we wskazanym przez Pracownika oraz uzgodnionym z Pracodawcą miejscu, tj. w lokalu mieszczącym się pod adresem: .....

**§ 2.**

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas .....
2. Każda ze Stron, w okresie obowiązywania niniejszego porozumienia, może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej, świadczonej zgodnie z ust. 1 powyżej. We wniosku proponuje się termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej, nie dłuższy jednak niż 7 dni od dnia złożenia wniosku, który wymaga akceptacji drugiej Strony. W razie braku między Stronami zgody odnośnie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej, zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej następuje w dniu następującym po upływie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wystąpienie z wnioskiem wraz z uzasadnieniem odwołania wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2 powyżej, przez Pracodawcę podlega ograniczeniom, wynikającym z art. 67<sup>22</sup> § 2 Kodeksu pracy.

**§ 3.**

1. Do zasad wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej stosuje się wprost postanowienia porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, zawartego w dniu ... ..... 202... r. przez Pracodawcę oraz zakładowe organizacje związkowe.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią porozumienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej oraz nie wnosi do niego żadnych uwag, ani zastrzeżeń.

**§ 4.**

Pracownik oświadcza, że:

- 1) posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- 2) w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuje o tym niezwłocznie Pracodawcę,
- 3) w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, o którym mowa w §1 niniejszego porozumienia są zapewnione bezpieczne oraz higieniczne warunki umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej,
- 4) zobowiązuje się do przestrzegania zasad poufności i procedur ochrony danych osobowych obowiązujących u Pracodawcy przy wykonywaniu pracy zdalnej,
- 5) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

#### **§ 5.**

W wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w art. 67<sup>21</sup> § 2 w zw. z § 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. - Kodeks pracy, Pracodawca informuje Pracownika, że:

- 1) nie ulega zmianie komórka organizacyjna, w ramach której Pracownik pozostaje w zatrudnieniu, tj. komórką tą w dalszym ciągu, także w trakcie wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej jest .....
- 2) osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem podczas wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej jest bezpośredni przełożony Pracownika.

#### **§ 6.**

1. Porozumienie w sposób wyczerpujący reguluje zasady wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, uchylając tym samym wszelkie dotychczas wytworzone przez Pracodawcę lub zawarte między Stronami dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej.
2. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
**Pracodawca**

.....  
**Pracownik**

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

|                         |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| Identyfikator dokumentu | 85085.206501.354766                              |
| Nazwa dokumentu         | Porozumienie praca zdalna - 2026.08.18.pdf       |
| Tytuł dokumentu         | Porozumienie praca zdalna - 2026.08.18           |
| Sygnatura dokumentu     | WK.011.2.2026                                    |
| Data dokumentu          | 19.08.2026                                       |
| Skrót dokumentu         | B4C3160E8DA5989678A5AC658B45172C6F26D57F         |
| Wersja dokumentu        | 1.2                                              |
| Data podpisu            | 19.08.2026 22:05:49                              |
| Podpisane przez         | Mariusz Zbigniew Biniewski Dyrektor              |
| Rodzaj certyfikatu      | Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego |

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 20.08.2026

Autor wydruku: Paluch Marzena (Samodzielny Referent)