

ZARZĄDZENIE NR 33/2023

WÓJTA GMINY TERESIN

z dnia 27 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Teresin

Na podstawie art. 67²⁰ – art. 67³⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz.1510 t.j ze zm.), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz.40 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Urzędu Gminy Teresin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem jego zapisów powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W

URZĘDZIE GMINY TERESIN

2023

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Urzędzie Gminy Teresin 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:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Teresin;
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
 - **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.
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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 stanowiskach:
 - 1) kierowniczych urzędniczych,
 - 2) urzędniczych,
 - 3) pomocniczych i obsługi.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, 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.

3. 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 przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) wykonywanie pracy w trybie zwykłym;
 - b) wykonywanie pracy w trybie nadzwyczajnym;
 - c) wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4.

Procedura polecenia-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej lub papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowią załącznik nr 1 i 1 a do niniejszego regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.

5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5.

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanim zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna 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.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

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 jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez adres e-mail uzgodniony z Pracodawcą.

§ 7.

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
 - informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
6. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - przestrzegania wymogów jakie wynikają z przepisów BHP jak i dołożenia starań, aby wykonywać obowiązki w sposób bezpieczny;
 - stawienia się w miejscu pracy na każde polecenie Pracodawcy;
 - przestrzegania zasad ochrony tajemnicy służbowej;
 - przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
 - wykorzystywania powierzonego sprzętu i urządzeń tylko do celów służbowych.

§ 8.

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 oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9.

Techniczna aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym bezpośredniego przełożonego.
4. 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.

5. 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.

§ 10.

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - energii elektrycznej,
 - niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się co następuje:

Koszty:

- a) Pracownik otrzymuje zwrot kosztów pracy zdalnej za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej.

Ekwiwalent:

- b) Pracownik otrzymuje ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej.

Ryczałt:

- c) Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej.

6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 5.
7. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzia pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje ryczałt o którym mowa w ust. 5, pokrywający koszty pracy zdalnej oraz niezbędny ekwiwalent.
8. Termin wypłaty kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są zwracane koszty.
9. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
11. Uprawnienie do zwrotu kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się na podstawie „Ustalenie kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej” zawartych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
12. Świadczenia z tytułu wykonywania pracy zdalnej przysługują wyłącznie za dni faktycznego wykonywania pracy zdalnej.
13. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 11.

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - kontrole 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, kierownicy referatów oraz pracownik ds. kadr.
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 nienaruszających 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. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po podaniu go do wiadomości Pracownikom.
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Wójt Gminy Teresin

**Wniosek o powierzenie wykonywania
pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2022 poz. 1510, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o powierzenie mi wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), w pełnym/częściowym wymiarze czasu pracy:

Proponowany termin rozpoczęcia świadczenia i zakończenia pracy zdalnej:

.....
Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam następująco:

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

W bieżącym roku kalendarzowym na pracę zdalną / okazjonalną pracę zdalną wykorzystałem/am dni.

Teresin, dnia

.....
podpis pracownika

Akceptuję,
data i podpis

Teresin, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Wójt Gminy Teresin

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ k.p. składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....

(miejsce mojego zamieszkania).

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (*potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie*).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu r. i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu r.

.....
podpis pracownika

Akceptacja przełożonego pracownika

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W imieniu **Pracodawcy**:

Urząd Gminy Teresin z siedzibą w 96-515 Teresin, ul. Zielona 20

polecam

Panu/Pani wykonywanie pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. zgodnie z poniższymi warunkami:

1. **wymiar czasu pracy wykonywanej w formie pracy zdalnej:**
2. **termin rozpoczęcia pracy zdalnej:**
3. **szacowany termin zakończenia pracy zdalnej:**
4. **materiały i narzędzia przekazane przez Pracodawcę:**
5. **rozliczenie kosztów pracy zdalnej:** zwrot kosztów / ekwiwalent / ryczałt.

W pozostałym zakresie zastosowanie znajduje Regulamin pracy zdalnej.

W związku z wydaniem polecenia pracy zdalnej zobowiązuję Pana/Panią do złożenia oświadczenia o adresie wykonywania pracy zdalnej.

Na potrzeby pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana zapoznać się z Regulaminem pracy zdalnej oraz innymi dokumentami związanymi z pracą zdalną, które zostaną Panu/Pani przekazane drogą elektroniczną, na Pana/Pani adres e-mail.

Ponadto jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana stosować się do treści Regulaminu pracy zdalnej oraz pozostałych dokumentów związanych z pracą zdalną.

.....
podpis

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Wójt Gminy Teresin
w miejscu

Oświadczenie

1. Dotyczące zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę zdalną.

W związku z powierzeniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej oraz innymi dokumentami związanymi z pracą zdalną, które przekazał mi Pracodawca;
- 2) zobowiązuję się przestrzegać ustalonych zasad wykonywania pracy zdalnej, w tym Regulaminu pracy zdalnej.

2. Dotyczące warunków lokalowych i technicznych.

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2022 poz. 1510, z późn. zm.) oświadczam, że posiadam/nie posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne, aby świadczyć pracę zdalną.

3. O adresie wykonywania pracy zdalnej

W związku z powierzeniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że praca zdalna będzie wykonywana przeze mnie pod następującym adresem:

.....
.....

W przypadku zmiany adresu miejsca, gdzie będzie wykonywana praca zdalna, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę w celu uzyskania jego akceptacji.

....., dnia

.....

ROZLICZENIE EKWIWALENTU

DOTYCZĄCEGO PRYWATNYCH MATERIAŁÓW I NARZĘDZI

NARZĘDZIA				MATERIAŁY				Koszty łącznie
rodzaj	ilość	norma zużycia	cena rynkowa	rodzaj	ilość	norma zużycia	cena rynkowa	zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem					Inne wydatki według załączników:			
Formalnym i rachunkowym		Merytorycznym oraz stwierdzono świadczanie pracy zdalnej						
..... Data podpis	 Data podpis			Ogółem: Słownie złotych:			
Zatwierdzono na zł słownie								
..... data podpisy zatwierdzających								
Kwituję odbiór zł					Załączam		Pobrano zaliczkę:	
Słownie zł dowodów		Do wypłaty:	
..... data podpis					Niniejszy rachunek przedkładam			
..... data podpis				 data podpis			

Proszę o wypłacanie kwoty zł słownie zł tytułem wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie z prywatnych materiałów i narzędzi pracy w trakcie świadczenia pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

1. Roczne normy zużycia materiałów i narzędzi pracy.

L.p.	Rodzaj narzędzia lub materiału	Normy zużycia
1.	Telefony komórkowe	
2.	Sprzęt komputerowy i podzespoły	
3.	Nośniki danych (płyty CD, inne)	

2. Szacunkowe koszty usług telekomunikacyjnych

L.p.	Rodzaj usługi	Cena rynkowa
1.		
2.		
3.		

3. Szacunkowe ceny rynkowe materiałów i narzędzi pracy

L.p.	Rodzaj	Cena rynkowa
1.		
2.		
3.		

