

## **Regulamin Pracy zdalnej**

**Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o.**

**w restrukturyzacji**

**z siedzibą w Wołowie**

Zatwierdził: .....

Wołów, 14.02.2024 r.

## **§ 1. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

## **§ 2. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca poprzez: wydanie pisemnego polecenia (wzór – Załącznik nr 3 – Polecenie pracy zdalnej), wydanie polecenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, polecenie ustne z zastrzeżeniem konieczności jego udokumentowania do celów rozliczeniowych.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej (wzór - Załącznik nr 1 – Wniosek o pracę zdalną), okazjonalnej pracy zdalnej (wzór – Załącznik nr 2 - Wniosek o okazjonalną pracę zdalną) oraz ich zaprzestaniu (wzór - Załącznik nr 4 – Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej).
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie, co potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
8. Pracodawca wyznacza pracownikom sposoby komunikacji i zgłaszania problemów technicznych w jej realizacji.

## **§ 3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartphona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartphona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

#### **§ 4.**

#### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

##### Internet

1. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - b) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
  - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
  - e) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk.

#### **§ 5.**

#### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputera stacjonarny, laptopa, smartphona, tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
  - b) Zostały włączone automatyczne aktualizacje
  - c) Została włączona zapor systemowa
  - d) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
  - e) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
  - f) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
  - g) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
  - h) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
  - i) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami
11. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania kopii bezpieczeństwa, którą winien przechowywać na odrębnym nośniku danych, za którego zabezpieczenie odpowiada.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
  - a) Zaszyfrowany dysk
  - b) Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
  - c) Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy

## **§ 6.**

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - a) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
  - b) Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych.

13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

## **§ 7.**

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## **§ 8.**

### **Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Informatykowi.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatykowi, a także inspektorowi ochrony danych.

## **§ 9.**

### **Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
  - a) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - b) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
  - c) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
  - d) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
  - e) Odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
  - f) Niszczenie dokumentów w domu;

- g) Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- h) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- i) Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- j) Logowanie się na konto innego użytkownika;
- k) Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- l) Zabranie oryginałów dokumentów;
- m) Niezwrócenie dokumentów;
- n) Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

## **§ 11.**

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z nim związane oraz wewnętrzne regulacje w zakładzie pracy.
3. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu nastąpi zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, do czasu dostosowania Regulaminu do nowych rozwiązań, obowiązują znowelizowane przepisy.

## **§ 12.**

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony na podstawie art. 67(20) Kodeksu pracy z organizacjami związkowymi działającymi w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji i wprowadza się go na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2024 r. na mocy Uchwały Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji z dnia 14.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej tj. po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty, tj. zamieszczeniu go na stronie internetowej PCM w Wołowie.
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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (wzór – załącznik nr 6).

## **§ 13.**

### **Załączniki**

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o pracę zdalną
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o okazjonalną pracę zdalną
- 3) Załącznik nr 3 – Polecenie pracy zdalnej
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
- 5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
komórka / jednostka / dział

**Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie  
Spółka z o. o. w restrukturyzacji  
Ul. Inwalidów Wojennych 26  
56-100 Wołów**

### **WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ \***

Na podstawie art. 67 (19) §1 pkt 2, §2 oraz §6 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od ..... r.

Wniosek swój uzasadniam \*\* .....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu ..... oraz ..... w moim miejscu zamieszkania / w miejscu ..... \*\*\* pod adresem: .....

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w .....
- zapoznałem się / zapoznałam się \*\*\* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się / zapoznałam się \*\*\* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- zostałem / zostałam \*\*\* zapoznany / zapoznana \*\*\* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z ..... zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....  
data, czytelny podpis Pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

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

.....  
Data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam \*\*\*\*

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

\* Wniosek pochodzący od Pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, Pracownicy w ciąży, Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także 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.

\*\* Wskazać przyczynę uprawniającą Pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka nad dzieckiem do lat 4, itd.).

\*\*\* Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*\* O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.



.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
komórka / jednostka / dział

**Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie  
Spółka z o. o. w restrukturyzacji  
Ul. Inwalidów Wojennych 26  
56-100 Wołów**

### **WNIOSEK O OKAZJONALNA PRACĘ ZDALNĄ**

Na podstawie art. 67 (33) Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie od ..... r. do ..... r.

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu ..... oraz ..... w moim miejscu zamieszkania / w miejscu ..... \*\*\* pod adresem: .....

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w .....
- zapoznałem się / zapoznałam się \*\*\* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się / zapoznałam się \*\*\* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- zostałem / zostałam \*\*\* zapoznany / zapoznana \*\*\* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z ..... zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....  
data, czytelny podpis Pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \*

.....  
Data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy

\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej

.....  
Miejscowość, data

**Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie**  
**Spółka z o. o. w restrukturyzacji**  
**Ul. Inwalidów Wojennych 26**  
**56-100 Wołów**

Sz. P.

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
komórka / jednostka / dział

**POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

W oparciu o art. 67 (19) §3 Kodeksu pracy, z uwagi na .....

.....\*

polecam Panu / Pani \*\* wykonywanie pracy zdalnej począwszy od ..... r.

.....  
data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy

\* Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub 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.

\*\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
komórka / jednostka / dział

**Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie  
Spółka z o. o. w restrukturyzacji  
Ul. Inwalidów Wojennych 26  
56-100 Wołów**

### **WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67 (22) §1 Kodeksu pracy, wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i powrót do poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia proponuję ..... r.\*

Wniosek swój uzasadniam \*\* .....  
.....  
.....

.....  
data, czytelny podpis Pracownika

Sposób rozpatrzenia wniosku:  
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \*\*\*

.....  
Data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy

\* Ustalony przez strony termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy powinien być nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku; w razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

\*\* Określić przyczyny będące podstawą wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej.

\*\*\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia .....

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Dział / Oddział / komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam , że dnia ..... zostałam / zostałem zapoznana / zapoznany z treścią obowiązującego w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji Regulaminem pracy zdalnej i przyjmuję do wiadomości oraz stosowania jego postanowienia.

.....  
Czytelny podpis Pracownika

.....  
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie