

**REGULAMIN WYKONYWANIA OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WARSZAWIE**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ustala się obowiązujący w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanej dalej „AWF”) regulamin okazjonalnej pracy zdalnej (zwany dalej „Regulaminem”), określający zasady przez pracowników AWF pracy w formie okazjonalnej zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) „**pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w imieniu której działa Rektor AWF lub osoba upoważniona przez Rektora;
 - b) „**pracownika**” – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego u pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania;
 - c) „**stronie**” – należy przez to rozumieć pracodawcę i pracownika;
 - d) „**okazjonalnej pracy zdalnej**” - należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej o charakterze incydentalnym, wykonywaną częściowo lub całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym w szczególności w miejscu zamieszkania pracownika, wykonywanej między innymi przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 24 dni w roku kalendarzowym;
 - e) „**bezpośrednim przełożonym**” – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o wnioskach, poleceniach i innych ustaleniach dokonywanych przez strony, dopuszczalna jest zarówno forma pisemna (papierowa) jak i elektroniczna (e-mail).

§ 2. Udzielenie zgody na okazjonalną pracę zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika i za uprzednią zgodą pracodawcy.

2. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest dopuszczalne, o ile rodzaj wykonywanej przez danego pracownika pracy oraz jej organizacja na to pozwalają, z uwzględnieniem przepisów art. 67³³ Kodeksu pracy.
3. Pracodawca może nie wyrazić zgody na wnioskowaną okazjonalną pracę zdalną, a pracownikowi nie przysługuje w tym zakresie roszczenie wobec pracodawcy.
4. Pracownik może świadczyć pracę w tej formie wyłącznie na podstawie uprzednio wyrażonej zgody pracodawcy.
5. Pracodawca może udzielić indywidualnej zgody na okazjonalną pracę zdalną poszczególnym pracownikom, biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i pod warunkiem, że:
 - a) rodzaj lub charakter pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika – poza stałym miejscem wykonywania pracy wskazanym pracownikowi;
 - b) pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
6. Okazjonalna praca zdalna co do zasady nie może być wykonywana w miejscach publicznych oraz z wykorzystaniem niezabezpieczonego połączenia internetowego - z uwagi na wymóg zachowania bezpieczeństwa danych, ochronę danych osobowych i tajemnicę służbową. Odstępstwa od tego zastrzeżenia wymagają indywidualnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3. Procedura udzielania zgody na okazjonalną pracę zdalną

1. Pracownik składa wniosek do bezpośredniego przełożonego o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej najpóźniej do godziny 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym pracownik miałby – zgodnie ze swoim wnioskiem - rozpocząć wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej składany jest przez pracownika w treści zgodniej z wzorem, który stanowi **załącznik 1** do niniejszego regulaminu w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na okazjonalną pracę zdalną na wniosek złożony nawet w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie, przy czym dopuszczenie do okazjonalnej pracy zdalnej wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. W swoim wniosku o pracę zdalną pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
5. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej musi znajdować się na terytorium Polski, odstępstwa od tego zastrzeżenia wymagają indywidualnej zgody Rektora AWF.
6. Wniosek pracownika jest przekazywany przez bezpośredniego przełożonego do pracodawcy wraz z opinią bezpośredniego przełożonego co do udzielenia zgody na taką

formę wykonywania pracy. Decyzja w sprawie udzielenia zgody na pracę okazjonalną przez pracownika podejmowana jest przez pracodawcę.

7. Do wyrażania zgód na okazjonalną pracę zdalną, pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników odnośnie podległych im pracowników.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dopuścić możliwość świadczenia okazjonalnej pracy przez część godzin pracy pracownika danego dnia, wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 4. Ogólne zasady okazjonalnej pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje okazjonalną pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje okazjonalną pracę zdalną zgodnie z ustalonym dla niego zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Okazjonalna praca zdalna – w zależności od uzgodnień stron - może być wykonywana w formie zdalnej całkowicie lub częściowo (w niektórych dniach lub w niektórych godzinach). Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez część dnia pracy traktowane jest jako wykorzystanie jednego z 24 dni okazjonalnej pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną może sporadycznie – gdy jest taka potrzeba – wykonywać obowiązki pracownicze również na terenie zakładu pracy oraz jest uprawniony do korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej.
6. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w innym, niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. W terminie i w sposób określony przez pracodawcę - pracownik może być zobowiązany do raportowania wykonanych obowiązków pracowniczych w danej jednostce czasu.
8. Okres świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej jest ewidencjonowany, przy czym niewykorzystane dni przysługujące pracownikowi okazjonalnej pracy zdalnej nie przechodzą na następny rok kalendarzowy.
9. Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z warunkami ustalonymi z pracownikiem, niniejszym regulaminem oraz obowiązującymi normami i regulacjami.
10. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej wynosi do 24 dni w roku kalendarzowym i nie jest uzależniony od wymiaru czasu pracy pracownika czy liczby godzin pracy wynikających z rozkładu czasu pracy pracownika w danym dniu wykonywania pracy zdalnej.

11. Pracownik we własnym zakresie jest zobowiązany do organizacji miejsca pracy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełniające zasady ergonomii.
12. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest odnotowywane w ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 5. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie wzajemnie informacje, polecenia i raporty za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail, komunikatory internetowe, Ms Teams).
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej, do komunikacji elektronicznej strony używać powinny wyłącznie przydzielonego pracownikowi służbowego adresu mailowego w domenie: awf.edu.pl.
3. W godzinach ustalonej okazjonalnej pracy zdalnej – przypadających w godzinach pracy pracownika danego dnia, zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy – pracownik zobowiązany jest do odbierania na bieżąco służbowej poczty elektronicznej oraz połączeń telefonicznych oraz innych form komunikowania się na odległość.
4. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym okazjonalną pracę zdalną jest bezpośredni przełożony pracownika.
5. Pracownik może być przez przełożonego zobowiązany potwierdzać w drodze e-mail w każdym dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy na początku, w jej trakcie i na zakończenie pracy.

§ 6. Prawa i obowiązki pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - a) wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz określonym mu zakresem obowiązków;
 - b) pozostawania w dyspozycji pracodawcy oraz gotowości do świadczenia pracy w ustalonych godzinach pracy;
 - c) wykonywania na bieżąco poleceń przełożonych.
2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego,
 - b) zasad ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej,
 - c) zasad bhp i p.poż. w czasie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem tej formy pracy zdalnej oświadczenia o zapewnionych bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu jej wykonywania, którego treść stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Złożenie takiego oświadczenia jest warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

4. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu przez pracodawcę materiałów, narzędzi - w tym urządzeń technicznych oraz oprogramowania - wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na urządzeniach elektronicznych nie udostępnionych mu przez pracodawcę, pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w treści **załącznika nr 3** do Regulaminu.
6. Pracownik nie może przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych wykorzystywać nielegalnego oprogramowania.
7. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu, celem wykonywania tej pracy, mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie w czasie pracy oraz po godzinach pracy, a także zapobieganie dostępowi przez osoby trzecie do dokumentacji służbowej, a w szczególności zabezpieczenie przed dostępem nieuprawnionych osób do danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę służbową.
8. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami ergonomii, zaś w przypadku wystąpienia zagrożeń życia czy zdrowia – natychmiastowe powstrzymanie się od wykonywania pracy i bezzwłoczne powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownik wykonuje okazjonalną pracę zdalną z prawem do przerw w pracy wynikających z obowiązujących przepisów.
10. Pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody od bezpośredniego przełożonego w drodze e-mail, pracownik może skorzystać - w ciągu godzin okazjonalnej pracy zdalnej – z możliwości opuszczenia stanowiska pracy (wyjścia prywatnego) w związku z koniecznością realizacji spraw prywatnych, pod warunkiem odpracowania tej nieobecności przez pracownika w ustalonym przez przełożonego terminie.
11. Pracownik – na każde żądanie pracodawcy – jest zobowiązany do niezwłocznego stawiennictwa w stałym miejscu pracy, przy czym przełożony winien powiadomić pracownika o takim obowiązku z wyprzedzeniem pozwalającym na faktyczne dotarcie z uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej.

§ 7. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Przy wykonywaniu przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca nie jest zobowiązany do zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi pracy ani ich konserwacji czy napraw bądź pomocy technicznej. Pracodawca nie rekompensuje kosztów zużytej energii elektrycznej przez urządzenia wykorzystywane do świadczenia przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej ani kosztów dostępu do internetu ani połączeń telefonicznych.

2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania wykorzystywanego do wykonywania pracy oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do okazjonalnej pracy zdalnej, o ile takiego przeszkolenia pracownik nie odbył w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również zasadami ochrony danych osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana okazjonalna praca zdalna oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których zastosowanie przy okazjonalnej pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzania kontroli wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej, w szczególności w zakresie czasu pracy, sposobu i rzetelności wykonywania obowiązków pracowniczych, wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ppoż.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia przez pracownika Regulaminu lub zasad BHP, zgoda na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej może być odwołana w trybie natychmiastowym.

§ 8. Techniczne aspekty okazjonalnej pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia instalację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi służbowych 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 jest zobowiązany niezwłocznie – na każde żądanie - 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.

§ 9. Koszty związane z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej

Pracownikowi wykonywującemu okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje rekompensata, ani zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy w takiej formie.

§ 10. Zasady kontroli okazjonalnej pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - a) kontrole wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrole w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) 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. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia takiego żądania – termin kontroli wyznacza jednostronnie pracodawca.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Kontrolę przeprowadza osoba upoważniona pisemnie przez pracodawcę.
6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną i innych osób obecnych w danym miejscu w czasie kontroli.
7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej i jej rodzaju. Kontrola może być przeprowadzona w szczególności poprzez wizytę przedstawiciela pracodawcy w miejscu wykonywania pracy zdalnej bądź poprzez środki komunikowania się na odległość (połączenie z wykorzystaniem kamery).

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wnioski i oświadczenia pracownika związane z okazjonalną pracą zdalną są przekazywane odpowiednio do: Działu Spraw Pracowniczych – dla pracowników zatrudnionych w Warszawie, Sekcji Spraw Pracowniczych – dla pracowników zatrudnionych w Filii w Białej Podlaskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu okazjonalnej pracy zdalnej

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
/stanowisko, dział/

**Rektor Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

**WNIOSEK PRACOWNIKA
O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu Pracy niniejszym wnoszę o:

1) dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu/dniach

.....

2) uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....

3) wskazuję następujące dane do kontaktu w czasie wykonywania okazjonalnej pracy.

.....

4) /inne wnioski/

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym w AWF regulaminem okazjonalnej pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
/data i podpis pracownika/

OPINIA PRZEŁOŻONEGO:

Wniosek powyższy opiniuję POZYTYWNIENIE/NEGATYWNIENIE (właściwie zakreślić)

.....
/data, podpis oraz imię i nazwisko
bezpośredniego przełożonego/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko, dział/

Akademia Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA
W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w AWF procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
2. Zgodnie z art. 67³¹ § 6 kodeksu pracy oświadczam, że zapoznałem się z informacją na temat ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
3. Zgodnie z art. 67³¹ § 7 kodeksu pracy potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
4. Zobowiązuję się do niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o każdej zmianie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej i uzyskać na to zgodę pracodawcy, równocześnie dostosować takie nowe miejsce wykonywania pracy do powyższych warunków.

.....
/data i podpis pracownika/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
DOT. OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ NA PRYWATNYM KOMPUTERZE

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko, dział/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO OKAZJONALNĄ PRACĘ
ZDALNĄ NA PRYWATNYM URZĄDZENIU ELEKTRONICZNYM

W związku z zamiarem wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na komputerze/urządzeniu elektronicznym nieudostępnionym mi przez Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, niniejszym oświadczam, że:

- 1) przedmiotowy przeze mnie komputer oraz inne urządzenia elektroniczne będą wykorzystywane przeze mnie do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w ramach pracy w AWF z zachowaniem obowiązujących norm bezpieczeństwa i poszanowaniem obowiązującym przepisów prawa;
- 2) zobowiązuje się, nie przechowywać na prywatnych urządzeniach elektronicznych danych osobowych pracowników, studentów czy współpracowników AWF ani innych treści poufnych lub stanowiących tajemnicę AWF;
- 3) urządzenia wykorzystywane do wykonywania obowiązków służbowych posiadają legalne oprogramowanie, w tym antywirusowe,
- 4) zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa danych dotyczących AWF znajdujących się w pamięci posiadanych przeze mnie urządzeń elektronicznych i zabezpieczenia ich przed dostępem przez nieuprawnione osoby trzecie.
- 5) Zobowiązuję się do współpracy w przypadku przeprowadzenia kontroli przez AWF zastosowania się do obowiązującego regulaminu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Warszawa, dnia

/podpis pracownika/