

**Załącznik do uchwały nr 2/2023/Z Zarządu  
Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z dnia 30 marca 2023 r.**

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
W FUNDACJI NA RZECZ KOBIEC I PLANOWANIA RODZINY**

**§ 1**

**Definicje i postanowienia ogólne**

1. W niniejszym Regulaminie poniższe pojęcia oznaczają:
  - 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny,
  - 2) **Pracodawca** – Fundacja na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny z siedzibą w Warszawie (00-150) przy ul. Nowolipie 13/15, KRS: 0000919580,
  - 3) **Prezeska/Prezes Fundacji** – Prezeska/Prezes Zarządu Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny, przy ul. Nowolipie 13/15, 00-150 Warszawa, zgodnie z rejestrem KRS,
  - 4) **Zarząd** – Zarząd Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny, przy ul. Nowolipie 13/15, 00-150 Warszawa, zgodnie z rejestrem KRS,
  - 5) **Biuro Fundacji** – siedziba Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny, przy ul. Nowolipie 13/15, 00-150 Warszawa,
  - 6) **Pracownica/Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
  - 7) **praca zdalna** – praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownicę/Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownicy/Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 8) **Kodeks pracy** – ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
  - 9) **przepisy prawa pracy** – przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów prawa określających prawa i obowiązki Pracownic/Pracowników i Pracodawcy, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67<sup>20</sup> § 4 Kodeksu pracy.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownic/Pracowników.
4. Pracownik/Pracownica zobowiązany/zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 2

### Zasady ogólne wykonywania pracy zdalnej

1. Pracą zdalną mogą być objęte/objęci wszystkie Pracownicy/wszyscy Pracownicy.
2. Praca zdalna Pracownic/Pracowników jest wykonywana w trybie częściowym (w tzw. trybie „hybrydowym”), w oparciu o harmonogram dyżurów w Biurze Fundacji ustalany na dany miesiąc. W przypadku Pracownic/Pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy dyżury w Biurze Fundacji odbywają się dwa razy w tygodniu.
3. Pracodawca i Pracownik/Pracownica mogą uzgodnić wykonywanie przez Pracownicę/Pracownika pracy zdalnej oraz liczbę dni dyżurów w tygodniu w innym wymiarze.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownicę/Pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 2) w trakcie zatrudnienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownicy/Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Przepisu art. 29 § 4 Kodeksu pracy nie stosuje się.
6. W przypadku wykonywania pracy zdalnej zgodnie z ust. 4 pkt 1 informacja, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, obejmuje dodatkowo co najmniej:
  - 1) określenie jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownicy/Pracownika wykonującej/wykonywającego pracę zdalną,
  - 2) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownicą/Pracownikiem wykonującą/wykonywającym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
7. W przypadku wykonywania pracy zdalnej zgodnie z ust. 4 pkt 2 oraz § 6 ust. 1 Pracodawca przekazuje Pracownicy/Pracownikowi informacje określone w ust. 6 w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez nią/niego wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia zawierającego potwierdzenie zapoznania się Pracownicy/Pracownika z informacjami określonymi w ust. 6 stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z ust. 4 pkt 2 każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, 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.

9. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez Pracownicę/Pracownika, o której/którym mowa w § 7, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownicę/Pracownika.
10. Przy ocenie ryzyka zawodowego Pracownicy/Pracownika wykonującej/wykonywającego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny Pracodawca opracowuje informację zawierającą:
- a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
  - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
  - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
- Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.
11. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownica/Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Dopuszczenie Pracownicy/Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownicę/Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownicę/Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Pracownica/Pracownik zobowiązana/zobowiązany jest do organizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
14. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określi procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadzi, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
15. Pracownica/Pracownik wykonująca/wykonywający pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 14 oraz jest zobowiązana/zobowiązany do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia składanego przez Pracownicę/Pracownika na okoliczność, o której mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

16. Pracodawca realizuje w stosunku do Pracownicy/Pracownika w czasie wykonywania przez nią/niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem obowiązków określonych w art. 208 § 1, art. 209<sup>1</sup>, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232 i art. 233 Kodeksu pracy. W przypadku wykonywania przez Pracownicę/Pracownika pracy zdalnej przepisu art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> Kodeksu pracy nie stosuje się.

### **§ 2<sup>1</sup>**

Praca zdalna może być wykonywana także przez osoby współpracujące z Fundacją na podstawie umów cywilnoprawnych, niezwiązane z Pracodawcą stosunkiem pracy. Pracodawca uzgadnia z osobą szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej na podstawie odrębnego porozumienia.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Pracownic/Pracowników i zasady komunikacji**

1. W celu potwierdzenia obecności w pracy Pracownica/Pracownik jest zobowiązana/zobowiązany w godzinach swojej pracy do odpowiadania na wiadomości Pracodawcy za pośrednictwem komunikatora internetowego wskazanego przez Pracodawcę oraz do odbierania telefonu od Pracodawcy.
2. Pracownik/Pracownica wykonujący/wykonywająca pracę zdalną komunikuje się z Pracodawcą za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą telefoniczną, mailową i za pośrednictwem komunikatora internetowego wskazanego przez Pracodawcę. Pracownica/Pracownik w godzinach swojej pracy jest zobowiązana/zobowiązany pozostawać w stałej możliwości bezpośredniego kontaktu z Pracodawcą w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym, chyba że nie będzie to możliwe na skutek okoliczności niezależnych od Pracownika/Pracownicy. Pracownik/Pracownica jest zobowiązany/zobowiązana zgłosić okoliczności uniemożliwiające bieżącą komunikację z Pracodawcą niezwłocznie po ich ustąpieniu.
3. W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski Pracownicy/Pracownika, dla których przepisy Kodeksu pracy lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Czynności informacyjne wobec Pracodawcy lub innych Pracownic/Pracowników, Pracownica/Pracownik może wykonywać drogą telefoniczną.

## § 4

### Narzędzia pracy i koszty związane z pracą zdalną

1. Pracodawca zapewnia Pracownicy/Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
  - 1) materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i pokrywa ich koszt,
  - 3) szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. W drodze wyjątku, gdyby koszt procesów wskazanych w ust. 1 pkt 2 został poniesiony przez Pracownicę/Pracownika, Pracodawca zwraca Pracownicy/Pracownikowi równowartość poniesionych kosztów na podstawie przedstawionej przez Pracownicę/Pracownika faktury/rachunku.
3. Pracownica/Pracownik i Pracodawca mogą ustalić zasady wykorzystywania przez Pracownicę/Pracownika wykonującą/wykonywającego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Pracownicy/Pracownikowi wykonującej/wykonywającemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z Pracodawcą. Wysokość ekwiwalentu jest ustalana z uwzględnieniem art. 67<sup>24</sup> § 5 Kodeksu pracy, biorąc pod uwagę w szczególności cenę rynkową materiałów lub narzędzi pracy, normy zużycia, okres przydatności oraz częstotliwość korzystania, w przeliczeniu na kwotę miesięczną.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownicy/Pracownika, na który przelewane jest jej/jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
6. W miarę możliwości, czynności związane z instalacją, inwentaryzacją, konserwacją, aktualizacją oprogramowania w odniesieniu do Pracownicy/Pracownika wykonującej/wykonywającego pracę zdalną odbywają się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w terminie uzgodnionym wcześniej z Pracownikiem/Pracownicą.
7. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownica/Pracownik będzie zobowiązana/zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w umówionym terminie. Pracodawca zastrzega możliwość wezwania Pracownika/Pracownicy, w miarę możliwości w uzgodnionym z Pracownicą/Pracownikiem terminie, w celu wykonania innych czynności niezbędnych do prawidłowego działania i bezpieczeństwa narzędzi pracy.
8. Pracownica/Pracownik może korzystać z bieżącej, zdalnej pomocy informatyka Pracodawcy w ramach pomocy technicznej.

9. Pracownica/Pracownik jest odpowiedzialna/odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego jej/mu sprzętu i systemów informatycznych oraz zgłasza Pracodawcy wszelkie awarie.
10. Pracownica/Pracownik zobowiązana/zobowiązany jest do dbania o powierzone materiały i narzędzia oraz wykorzystywania ich wyłącznie dla celów służbowych.
11. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownicy/Pracownikowi koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownicy/Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownicę/Pracownika w związku z pracą zdalną.
12. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana kwartalnie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia za pośrednictwem komunikatora internetowego wskazanego przez Pracodawcę. Kwota ryczałtu jest obliczana biorąc pod uwagę kwartalny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, zgodnie z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
13. Ryczałt, o którym mowa w ust. 11 i 12, wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownicy/Pracownika, na który przelewane jest jej/jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
14. Zapewnienie Pracownicy/Pracownikowi wykonującej/wykonującemu pracę zdalną przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownicę/Pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, 2687 i 2745 oraz z 2023 r. poz. 28 i 185).

## **§ 5**

### **Kontrola pracy zdalnej**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownicę/Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownicą/Pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownicy/Pracownika.
2. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownicy/Pracownika wykonującej/

- wykonywającego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Kontrola prowadzona bezpośrednio w miejscu jej wykonywania odbywa się w obecności Pracownicy/Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nią/nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownicy/Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej terminem.
  4. Kontrola może być przeprowadzona przez członków/członkinie Zarządu Fundacji. Jeśli jest to niezbędne z uwagi na przedmiot kontroli, w kontroli może uczestniczyć inna osoba upoważniona, odpowiedzialna za bezpieczeństwo i higienę pracy lub bezpieczeństwo i ochronę informacji u Pracodawcy. Pracownica/Pracownik zostanie powiadomiona/powiadomiony, kto będzie przeprowadzał kontrolę oraz czego kontrola będzie dotyczyła.
  5. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość, adekwatnie do zakresu kontroli, miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz jej rodzaju.
  6. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa § 2 ust. 4 pkt 2, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 2 ust. 10, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownicę/Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tę/tego Pracownicę/Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownica/Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## **§ 6**

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być wykonywana 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 Pracownicy/Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,pod warunkiem, że Pracownik/Pracownica złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik/Pracownica informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, z możliwością jego przedłużenia.

## **§ 7**

### **Praca zdalna na wniosek**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownicę/Pracownika, wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1) Pracownicy/Pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329), tj. zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
  - 2) Pracownicy/Pracownika - rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia oraz
    - 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 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079), również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
  - 3) Pracownicy w ciąży,
  - 4) Pracownicy/Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 10. roku życia,
  - 5) Pracownicy/Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownicę/Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownicę/Pracownika.



## **§ 8**

### **Zakaz dyskryminacji. Zapewnienie więzi między Pracownicą/Pracownikiem a zakładem pracy**

1. Pracownica/Pracownik wykonująca/wykonujący pracę zdalną nie może być traktowana/traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inne/inni Pracownicy/Pracownicy zatrudnione/zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownica/Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowana/dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
3. Pracodawca umożliwi Pracownikowi/Pracownicy wykonującemu/wykonującej pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi Pracownicami/Pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu Pracownic/Pracowników.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do okazjonalnej pracy zdalnej regulowanej w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu. Do okazjonalnej pracy zdalnej stosuje się bezpośrednio przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie nieokreślonym niniejszym Regulaminem, stosuje się obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. Jeśli na skutek zmian prawnych postanowienia Regulaminu będą mniej korzystne dla Pracownicy/Pracownika niż uregulowania przepisów prawa pracy, postanowienia te uznaje się za nieobowiązujące do czasu uchwalenia zmian w Regulaminie.
4. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240), tj. z dniem 7 kwietnia 2023 r.



**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej  
w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny**

---

*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNICY/PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ**

Ja, niżej podpisana/podpisany, \_\_\_\_\_ *[imię i nazwisko Pracownicy/Pracownika]*, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

*podpis Pracownicy/Pracownika*



**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej  
w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny**

---

*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIA PRACOWNICY/PRACOWNIKA  
NA POTRZEBY WYKONYWANIA PRZEZ NIĄ/NIEGO  
PRACY ZDALNEJ**

Ja, niżej podpisana/podpisany, \_\_\_\_\_ *[imię i nazwisko  
Pracownicy/Pracownika]*:

- 1) potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Miejscem wykonywania przeze mnie pracy zdalnej będzie:

---

*[adres zamieszkania Pracownicy/Pracownika]*

- 2) potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania
- 3) potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o jednostce organizacyjnej, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownicy/pracownika wykonującej/wykonywającego pracę zdalną, o organie odpowiedzialnym za współpracę z pracownicą/pracownikiem wykonującą/wykonywającym pracę zdalną oraz o osobach upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdanej.

---

*podpis Pracownicy/Pracownika*



**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej  
w Fundacji na rzecz Kobiet i Planowania Rodziny**

---

*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNICY/PRACOWNIKA  
DOTYCZĄCE PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH  
W WARUNKACH PRACY ZDALNEJ**

Ja, niżej podpisana/podpisany, \_\_\_\_\_ *[imię i nazwisko Pracownicy/Pracownika]* potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

---

*podpis Pracownicy/Pracownika*

