

Regulamin pracy zdalnej

Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie pracy zdalnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o:
 - 1) **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, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych, zwaną dalej „DGLP”, za którą czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych,
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w DGLP na podstawie stosunku pracy nawiązanego w formie umowy o pracę lub powołania,
 - 4) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału/kierownika zespołu/kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznej, która jest z racji pełnionej funkcji odpowiedzialna za kierowanie i organizowanie pracy pracownika,
 - 5) **dyrektorze pionu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub jego Zastępców,
 - 6) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obowiązujący w DGLP,
 - 7) **BHP** – należy przez to rozumieć skrót oznaczający “bezpieczeństwo i higienę pracy”,
 - 8) **Kodeksie pracy** lub **k. p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Rodzaje pracy zdalnej

1. Pracodawca dopuszcza na zasadach określonych w Regulaminie możliwość wykonywania przez pracowników pracy zdalnej.
2. W DGLP obowiązują następujące rodzaje pracy zdalnej:
 - 1) praca zdalna na podstawie polecenia pracodawcy,
 - 2) praca zdalna na podstawie uzgodnienia (hybrydowa/stała),
 - 3) praca zdalna okazjonalna.

§ 3

Praca zdalna na podstawie polecenia pracodawcy

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może również zostać zlecone przez pracodawcę 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.
3. Praca zdalna określona w ust. 1 i 2 powyżej może zostać zlecona pod warunkiem, że pracownik bezpośrednio przed wydaniem polecenia przez pracodawcę złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu. Pracownik w jego treści potwierdza, że posiada warunki lokalowe i techniczne do jej wykonywania oraz że na stanowisku pracy zdalnej, we wskazanym

miejscu jej wykonywania, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany tych warunków, uniemożliwiających świadczenie pracy w tej formie, pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę. Ponadto pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej, Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązujących u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej, może być przekazane pracownikowi osobiście lub drogą elektroniczną (telefonicznie lub za pośrednictwem służbowej poczty e-mail lub w systemie EZD). Wzór polecenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej 2-dniowym uprzedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 4

Praca zdalna na podstawie uzgodnienia (hybrydowa/ stała)

1. W DGLP praca zdalna ma formę:
 - 1) pracy zdalnej hybrydowej w ustalone dni - gdzie pracownik przez część dni roboczych w tygodniu pracuje zdalnie a część dni roboczych w tygodniu pracuje w siedzibie DGLP i świadczona jest do trzech dni w tygodniu lub
 - 2) pracy zdalnej hybrydowej na podstawie harmonogramu - gdzie pracownik przez część dni roboczych w tygodniu pracuje zdalnie a część dni roboczych w tygodniu pracuje w siedzibie DGLP i świadczona jest do trzech dni w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem lub
 - 3) pracy zdalnej stałej – gdzie pracownik przez wszystkie dni robocze w tygodniu pracuje zdalnie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej stałej może zostać udzielona w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Za przypadek szczególnie uzasadniony uznaje się sytuację, w której pracodawca, po dokonaniu indywidualnej oceny, stwierdzi, że ze względu na unikalną wiedzę oraz kompetencje pracownika zasadne jest świadczenie przez niego pracy na rzecz pracodawcy, a jednocześnie pracownik - z uwagi na miejsce zamieszkania - nie ma możliwości codziennego stawiania się w siedzibie DGLP.
3. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia, udzielana jest na czas określony wynoszący 6 miesięcy. Po upływie tego okresu, pracownik może ponownie wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
4. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące wykonywania pracy zdalnej następuje w trakcie zatrudnienia.
5. Z inicjatywą wykonywania pracy zdalnej może wystąpić każda ze stron stosunku pracy.
6. Z uwagi na specyfikę realizowanych zadań służbowych, wymagających stałej obecności w siedzibie DGLP, możliwość wykonywania pracy zdalnej nie dotyczy stanowisk, na których wykonywane są zadania wymagające bezpośredniej, codziennej obecności pracownika. Do zadań tych zalicza się w szczególności:
 - 1) przewóz osób,
 - 2) obsługę recepcji,
 - 3) obsługę sekretariatu,
 - 4) obsługę kancelarii,
 - 5) obsługę archiwum,
 - 6) obsługę oraz przygotowywanie spotkań organizowanych w DGLP,
 - 7) techniczną obsługę budynku, w którym mieści się siedziba DGLP,
 - 8) kierowanie podległym zespołem pracowników w ramach wydziału, zespołu lub wyodrębnionej komórki organizacyjnej DGLP, z wyłączeniem radców prawnych oraz kierownika komórki organizacyjnej ds. cyberbezpieczeństwa,

- 9) wykonywanie obowiązków na stanowiskach zastępcy dyrektora generalnego LP oraz dyrektora generalnego LP.
7. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski:
- 1) 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 2024 r. poz. 1829),
 - 2) 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 wspomaganie 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, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
 - 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.
8. Praca zdalna ma zastosowanie również do pracownika, o którym mowa w ust. 6, po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 7 – chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
9. Pracownik składający wniosek jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o wszelkich okolicznościach mających wpływ na korzystanie z uprawnień, przewidzianych w ust. 7, poprzez złożenie stosownych dokumentów do komórki właściwej ds. kadr oraz oznaczenie tego faktu w oświadczeniu, które znajduje się w treści wniosku.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 7 przyczynę odmowy przekazuje się pracownikowi w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
11. Pracownik zainteresowany pracą zdalną składa, w terminie minimum 7 dni roboczych przed wykonywaniem pracy zdalnej, wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej (hybrydowej/stałej) w systemie EZD do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie do zatwierdzenia przez dyrektora pionu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
12. Składając wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej, pracownik w jego treści potwierdza, że posiada warunki lokalowe i techniczne do jej wykonywania oraz że na stanowisku pracy zdalnej, we wskazanym miejscu jej wykonywania, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany tych warunków, uniemożliwiających świadczenie pracy w tej formie, pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę. Ponadto pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej, Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązujących u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
13. Wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej (hybrydowej/stałej) nie jest wiążący dla pracodawcy, który może odmówić jego uwzględnienia, z zastrzeżeniem ust. 7.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, rozpatrzony pozytywnie bądź negatywnie przekazywany jest w systemie EZD do komórki właściwej ds. kadr w celu jego ewidencji.
15. Do 25. dnia każdego miesiąca bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem przygotowuje oraz zatwierdza harmonogram wykonywania pracy zdalnej na następny miesiąc dla podległych pracowników, którzy otrzymali zgodę na świadczenie pracy w trybie zdalnym na podstawie harmonogramu.

16. Bezpośredni przełożony na bieżąco w ciągu danego miesiąca aktualizuje i zatwierdza harmonogram w przypadku wystąpienia okoliczności wpływających na jego zmianę.
17. Harmonogram oraz jego aktualizacje na bieżąco przekazywane są do komórki właściwej ds. kadr.
18. Bezpośredni przełożony może odwołać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających obecności pracownika w siedzibie pracodawcy, których nie można było przewidzieć w chwili udzielenia zgody. Odwołanie zgody, powinno nastąpić nie później niż do końca dnia roboczego poprzedzającego planowany dzień pracy zdalnej. Odwołanie zgody następuje w formie wiadomości e-mail lub telefonicznie.

§ 5

Praca zdalna okazjonalna

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika.
2. Okazjonalna praca zdalna przysługuje pracownikowi w wymiarze 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest składany w formie elektronicznej w systemie „SILPweb Praca zdalna okazjonalna” do bezpośredniego przełożonego.
4. Wniosek pracownika jest niewiążący dla pracodawcy i wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego, który może odmówić jego uwzględnienia.
5. Składając wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik w jego treści potwierdza, że posiada warunki lokalowe i techniczne do jej wykonywania oraz że na stanowisku pracy zdalnej, we wskazanym miejscu jej wykonywania, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W przypadku zmiany tych warunków, uniemożliwiających świadczenie pracy w tej formie, pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę. Ponadto pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej, Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązujących u Pracodawcy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 6

Obowiązki oraz prawa Pracodawcy

1. Bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej na zasadach i w zakresie o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pracodawca zapewnia:
 - 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, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (internetu) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) szkolenia i pomoc techniczną do wykonywania tej pracy.
4. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (internetu) związanych z wykonywaniem pracy zdalnej w formie ryczałtu wypłacanego po zakończeniu każdego miesiąca, tj. z wynagrodzeniem w miesiącu następnym po miesiącu rozliczanym, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
5. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych (internetu). Wysokość ryczałtu została ustalona

zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do Regulaminu**, który będzie podlegał aktualizacji do końca I kwartału każdego roku, z mocą obowiązywania od dnia 01 kwietnia.

6. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik komórki właściwej ds. kadr zobowiązany jest do przekazania do komórki właściwej ds. księgowości raportu z systemu RCP zawierającego wykaz dni, w których pracownicy wykonywali pracę zdalną. Na podstawie ww. raportu nastąpi zwrot kosztów poniesionych przez pracownika.
7. Zapisy § 6 pkt 3-6 nie mają zastosowania do pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Obowiązki oraz prawa Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym. Miejsce pracy zdalnej musi znajdować się na terenie Polski.
2. Pracownik jest zobowiązany do uzgodnienia zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**, z zastrzeżeniem ust. 3. Wniosek pracownik składa w terminie przed planowaną zmianą miejsca wykonywania pracy zdalnej. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik dokonuje modyfikacji wcześniej złożonego wniosku poprzez wskazanie nowego adresu w systemie „SILPweb Praca zdalna okazjonalna” i przekazuje go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 2) przekierowania połączeń z telefonu stacjonarnego na telefon komórkowy, pod którym pracownik będzie dostępny,
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 4) ewidencjonowania czasu pracy poprzez potwierdzanie swojej obecności w pracy tj. godzin rozpoczęcia i kończenia pracy za pomocą wirtualnego czytnika rejestracji czasu pracy w systemie „SILPweb RCP”,
 - 5) wykorzystywania powierzonego sprzętu, materiałów wyłącznie do celów służbowych,
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony wydziału właściwego ds. informatyki w DGLP, do którego pracownik niezwłocznie zgłasza wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie 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.

§ 8

Kontrola w miejscu świadczenia pracy zdalnej

1. Pracodawca lub osoba upoważniona ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - 2) w zakresie bhp lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika, po uprzednim nawiązaniu z nim kontaktu.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bhp lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
5. Pracownik, z którym osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przeprowadzenia kontroli nie może się skontaktować w celu ustalenia szczegółów kontroli, jest zobowiązany do złożenia stosownych wyjaśnień. W przypadku powtarzających się sytuacji braku kontaktu z Pracownikiem, Pracodawca ma prawo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej hybrydowej lub stałej.
6. W przypadku anulowania pracy zdalnej przez Pracodawcę z przyczyn wynikających z kontroli w miejscu świadczenia pracy, Pracownik może ponownie złożyć wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej (hybrydowej lub stałej) nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

§ 9

Zasady bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

1. W związku ze świadczeniem pracy zdalnej pracownik ma obowiązek przestrzegać wewnętrznych dokumentów funkcjonujących u pracodawcy odnoszących się do przetwarzania danych osobowych tj. Polityki bezpieczeństwa danych osobowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 lutego 2023 r., w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych w DGLP. Zasady opisane w niniejszym Regulaminie pracy zdalnej stosuje się jako uzupełnienie wskazanej wyżej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych. Wymogi zawarte w § 9 Regulaminu nie uchylają obowiązków wynikających z Polityki bezpieczeństwa danych osobowych, a także przepisów powszechnie obowiązujących, a w tym RODO.
2. W zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad określonych w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (z późniejszymi zmianami).
3. Pracownik nie może samowolnie wnosić poza siedzibę pracodawcy dokumentacji w postaci papierowej w celu wykonywania pracy zdalnej. Praca na dokumentach papierowych nie jest uzasadniona, gdyż pracodawca wdrożył elektroniczny obieg dokumentów, a pracownik ma bezpieczny dostęp do niezbędnych do pracy danych osobowych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej;
4. Dane osobowe pozyskane od pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz realizacji obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami k. p.). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez pracodawcę jako administratora danych osobowych pracowników.

§ 10

Zasady zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków przy pracy zdalnej

1. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy zadbać o następujące warunki wykonywania pracy:
 - 1) stanowisko pracy powinno być odpowiednio oświetlone, usytuowane na stabilnym podłożu oraz wyposażone w trwałe meble zapewniające bezpieczne wykonywanie obowiązków służbowych. Powinno zapewniać wystarczającą przestrzeń do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz umożliwiać wykonywanie innych czynności związanych z pracą zdalną.
 - 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
 - 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
 - 4) w razie potrzeby należy przewietrzyć pomieszczenie, w którym wykonywana jest praca zdalna, oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie. Monitor ekranowy powinien być ustawiony w taki sposób, aby uniknąć efektu odbicia światła lub olśnienia, a jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika lub nieco poniżej. Odległość ekranu od oczu powinna wynosić około 40–75 cm.
 - 5) sprawdzić czy klawiatura oraz urządzenia wskazujące (myszka) są ustawione w sposób umożliwiający zachowanie naturalnej pozycji dłoni i przedramion.
 - 6) przygotować dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
 - 7) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.
4. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
5. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej, obowiązany jest:
 - 1) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń,
 - 2) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
 - 3) stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
 - 4) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu wykonywania pracy,
 - 5) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia - odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
 - 6) zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,

- 7) oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje,
6. W sytuacji awaryjnej, stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracownik obowiązany jest:
 - 1) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym,
 - 2) każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
 - 3) w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.
7. Na stanowisku pracy zabrania się:
 - 1) pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach,
 - 2) pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa,
 - 3) czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej,
 - 4) spożywania posiłków w bezpośrednim sąsiedztwie urządzeń elektronicznych,
 - 5) palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
 - 6) wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji,
 - 7) ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy,
 - 8) obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za organizację stanowiska pracy zdalnej w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz za utrzymanie go w stanie zapewniającym bezpieczne wykonywanie pracy.
9. W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca zdarzenia w sposób umożliwiający przeprowadzenie postępowania powypadkowego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin przekazuje się pracownikom do wiadomości za pośrednictwem systemu EZD. Nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej, zapoznaje się z treścią Regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się wewnętrzne procedury obowiązujące w DGLP oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego w szczególności Rozdział IIc K. p.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Dyrektor Generalny
Lasów Państwowych

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsowość, data/

.....
/stanowisko oraz nazwa kom. org./

**Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych**

Oświadczenie pracownika

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę,
2. na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. zapoznałem/-am się z Regulaminem Pracy Zdalnej, Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Otrzymują:
Wydział GK

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko oraz nazwa kom. org./

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

W związku z wystąpieniem okoliczności o których mowa w § 3 Regulaminu, tj.:

.....
.....
w dniu/dniach polecam Pani/Panu wykonywać pracę zdalną
w miejscu zamieszkania/ inny adres* tj.:

.....
/wpisać inny adres/

Na podstawie art. 67²¹ Kodeksu pracy, pracodawca informuję pracownika, że:

1. jednostką organizacyjną pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika, jest Wydział/Zespół/Stnowisko*, w którym zatrudniony jest pracownik,
2. odpowiedzialnym za współpracę z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika,
3. upoważnionym do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej jest:
 - 1) w zakresie wykonywania pracy: bezpośredni przełożony i/lub inny upoważniony pracownik,
 - 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu służbowego, a także jego instalacji: pracownik Wydziału Informatyki i/lub inny upoważniony pracownik,
 - 3) w zakresie bhp: upoważniony pracownik zajmujący się sprawami bhp i/lub inny upoważniony pracownik,
 - 4) w zakresie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych: wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych i/lub inny upoważniony pracownik.

.....
/podpis pracodawcy/

Otrzymują:
Pracownik
Wydział GK

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko oraz nazwa kom. org./

Wniosek o uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej (hybrydowej / stałej)

Działając na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy oraz jako pracownik DGLP uprawniony do wystąpienia z inicjatywą zmiany warunków pracy, zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie zmiany warunków zatrudnienia poprzez umożliwienie mi wykonywania pracy w formie pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania, tj. pod adresem:

.....
Wnioskuje o (zaznaczyć właściwe):

wykonywanie pracy w trybie hybrydowym – w wymiarze dni w tygodniu w formie pracy zdalnej (nie więcej niż 3 dni w tygodniu) **w następujących dniach tygodnia:**oraz dni w formie pracy stacjonarnej, w okresie od do (nie dłużej niż 6 miesięcy),

wykonywanie pracy w trybie hybrydowym – w wymiarze dni w tygodniu w formie pracy zdalnej (nie więcej niż 3 dni w tygodniu) **zgodnie z harmonogramem** oraz dni w formie pracy stacjonarnej, w okresie od do (nie dłużej niż 6 miesięcy),

wykonywanie pracy w trybie stałym (całkowicie zdalnym) w okresie od do (nie dłużej niż 6 miesięcy).

Oświadczam, że

jestem pracownikiem uprzywilejowanym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, co zostało potwierdzone poprzez złożenie stosownych dokumentów w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę,
2. na stanowisku pracy zdalnej we wskazanym miejscu jej wykonywania są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy
3. Zapoznałem/-am się z Regulaminem Pracy Zdalnej, Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/data i podpis pracownika/

Decyzja przełożonych

Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika

- Akceptuję w zaproponowanym wymiarze/ i dniach tygodnia*
- Akceptuję, ale ze zmianą wymiaru do dni w tygodniu /i w następujących dniach tygodnia*
- Nie akceptuję

Uzasadnienie braku akceptacji lub zmiany wymiaru pracy zdalnej (z uwagi na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy i/lub inne przyczyny)

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

.....
/data i podpis bezpośredniego przełożonego/

*jeżeli dotyczy

Zatwierdzenie Dyrektora Pionu

- Zatwierdzam w zaproponowanym wymiarze/ i dniach tygodnia*
- Zatwierdzam, ale ze zmianą wymiaru do dni w tygodniu/ i w następujących dniach tygodnia*
- Nie zatwierdzam

Uzasadnienie braku zatwierdzenia lub zmiany wymiaru pracy zdalnej (z uwagi na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy i/lub inne przyczyny)

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

.....
/data i podpis Dyrektora Pionu/

*jeżeli dotyczy

Zasady ustalenia ryczału za usługi telekomunikacyjne oraz zużyta energię elektryczną

Internet

Koszty usług telekomunikacyjnych (internetu) wyliczono na podstawie średniej z czterech niżej wymienionych ogólnodostępnych ofert rynkowych dostępnych dla klientów indywidualnych:

- a) Orange Polska S.A. cena pakietu internetowego wynosi 80,00 zł brutto (600 Mb/s)
- b) T-Mobile Polska S.A. cena pakietu internetowego wynosi 65,00 zł brutto (300 Mb/s)
- c) NETIA S.A. cena pakietu internetowego wynosi 55,00 zł brutto (300 Mb/s)
- d) JMDI Sp. z o.o. cena pakietu internetowego wynosi 54,90 zł brutto (600 Mb/s)

Każda z wyżej wymienionych najniższych taryf jest wystarczająca dla świadczenia pracy zdalnej.

Uwzględniając ww. kwoty (ponoszonych przez klientów indywidualnych) średni miesięczny koszt usługi internetu wynosi 63,73 zł brutto.

$63,73 \text{ zł brutto} / 30 \text{ dni (średnia liczba dni w miesiącu)} = 2,12 \text{ zł/ dobę}$

$2,12 \text{ zł} / 24 \text{ godz.} = 0,09 \text{ zł} / 1 \text{ godz.}$

$0,09 \text{ zł} * 8 \text{ godz.} = \mathbf{0,72 \text{ zł (koszt internetu za 1 dzień pracy zdalnej)}}$

Energia elektryczna

Koszty zużycia energii elektrycznej (uwzględniając specyfikację zestawu urządzeń, w jakie są wyposażeni pracownicy DGLP, tj. laptop i monitor zewnętrzny, przeciętny pobór mocy przy standardowej pracy wynosi 0,41 kWh) przedstawiają się następująco:

$0,41 \text{ kWh} * 8 \text{ godz.} = 3,28 \text{ kWh}$

$3,28 \text{ kWh} * 0,6119 \text{ (średnia cena zł/kWh w 2026 roku w grupie taryfowej G11 zatwierdzona przez Prezesa URE dla czterech tzw. sprzedawców z urzędu: PGE Obrót, Tauron Sprzedaż, Enea i Energa Obrót w dniu 17.12.2025 roku)} = \mathbf{2,01 \text{ zł (koszt energii elektrycznej za 1 dzień pracy zdalnej)}}$

Podsumowanie

Dzienna stawka ryczału wynosi: 2,73 zł brutto

$(0,72 \text{ zł średni koszt dostępu do Internetu} + 2,01 \text{ zł średni koszt zużycia energii elektrycznej})$

Powyższe wyliczenie dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (internetu) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejscowość, data/

.....
/stanowisko oraz nazwa kom. org./

Wniosek o zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w DGLP zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zmianę miejsca wykonywania pracy zdalnej. Jako nowe miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję następujący adres:

.....
Wnoszę o wprowadzenie powyższej zmiany od dnia

Oświadczam, że nowe miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymagania określone w obowiązujących przepisach oraz w Regulaminie pracy zdalnej, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony informacji służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania pracodawcy o ewentualnej zmianie miejsca wykonywania pracy zdalnej w przyszłości.

.....
/podpis pracownika/

.....
/akceptacja bezpośredniego przełożonego
data podpis/

Otrzymują:
Wydział GK

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Zdalnej

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsowość, data/

.....
/stanowisko oraz nazwa kom. org./

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej, Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, Oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz Zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

Otrzymują:
Wydział GK