



INFORAKADEMIA

Ewidencja czasu pracy po zmianach 2023 – wzory dokumentów

Aleksander Kuźniar

prawnik, ekspert z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W


INFOR *lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY

REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA



1. AKTA OSOBOWE

**2. DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH
ZE STOSUNKIEM PRACY**

Rozporządzenie MRPIPS w sprawie dokumentacji pracowniczej

§ 2. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika **akta osobowe**.

§ 6. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika **dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**.

To, co gromadzimy w aktach, a co w dokumentacji ze stosunku pracy szczegółowo reguluje rozporządzenie.

Dokumentacja ze stosunku pracy

§ 6. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika **dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem** pracy obejmującą:

(katalog zamknięty dokumentów)

- 1)** dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy;
- 2)** dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3)** kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);
- 4)** kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

katalog zamknięty dokumentów

1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Dokumentacja ze stosunku pracy

1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia **spraw osobistych**,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
- **ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kodeksu pracy),**
- **ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ Kodeksu pracy).**

Dokumentacja ze stosunku pracy

1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (**art. 151³ Kodeksu pracy**),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

Dokumentacja ze stosunku pracy

1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

Nowe – treść od 26.04.2023 r.

d) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie **4 roku** życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie **8 roku** życia na zatrudnianie
 - w godzinach nadliczbowych,
 - w porze nocnej,
 - w systemie przerywanego czasu pracy i
 - delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 Kodeksu pracy).

Pracodawca jest zobowiązany przechowywać **dokumentację pracowniczą** w sposób gwarantujący zachowanie jej:

- **poufności,**
- **integralności,**
- **kompletności oraz**
- **dostępności,**
- **w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem**

przez okres zatrudnienia,

a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Elektroniczne akta osobowe

Art. 94⁸. § 1. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej **z papierowej na elektroniczną** następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności **skanu**, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, **potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym**.

§ 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej **z elektronicznej na papierową** następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Elektroniczne akta osobowe

Art. 94⁹ . § 1. Pracodawca „informuje” **pracowników** w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci** prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru** poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie **30 dni** od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1. § 2.

Pracodawca „zawiadamia” w postaci papierowej lub elektronicznej **byłego pracownika** o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

Elektroniczne akta osobowe

§ 3. W przypadku **śmierci pracownika lub byłego pracownika** prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Nie ma obowiązku zawiadamiania o przekształceniu !!!!!

Elektroniczne akta osobowe

Art. 94¹⁰. W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94⁹ , pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

Art. 94¹¹. Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Dokumentacja ze stosunku pracy

Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

Dokumentacja ze stosunku pracy

§ 10. 1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność **wyłącznie osobom upoważnionym**;
- 2) jest **chroniona przed** przypadkowym lub nieuprawnionym **zniszczeniem**;
- 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Dokumentacja ze stosunku pracy

§13 ust. 3.

Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1)** identyfikator dokumentu – będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2)** identyfikator dokumentacji – będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
- 3)** rodzaj dokumentu – będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 4)** data powstania dokumentu;
- 5)** data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę – w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
- 6)** numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7)** imię i nazwisko pracownika;
- 8)** nazwa pracodawcy;
- 9)** data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

Art. 94¹². Pracodawca wydaje **kopię** całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika – złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej

§ 18. 3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu (*członkowie rodziny zmarłego*) pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej **określonej we wniosku** i nie później niż w terminie **30 dni** od dnia jego otrzymania;

Wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika!!

Członek rodziny zmarłego pracownika musi udokumentować uprawnienie do odbioru tej dokumentacji.

Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej

§ 18. 1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę **w postaci papierowej**, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

1) **w postaci papierowej**, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo

2) **w postaci elektronicznej**, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej

§ 18. 2. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę **w postaci elektronicznej**,

pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo

2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

Przyznanie prawa do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Art. 148¹. § 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin** od pracy z powodu:

- **działania siły wyższej** (zdarzenie, które jest zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i któremu nie można było zapobiec)
- **w pilnych sprawach rodzinnych** spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. (pracownik będzie decydował, że jest niezbędny)

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości **połowy wynagrodzenia**. (będzie liczone jak wynagrodzenie urlopowe)

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik **w pierwszym wniosku** o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

Art. 148¹

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na **wniosek** zgłoszony przez pracownika **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia**. (forma wniosku nie ma znaczenia – może być ustny, termin złożenia nawet ten sam dzień)

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy **ustala się proporcjonalnie** do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy **zaokrągla się** w górę do pełnej godziny.

§ 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, **jest niższa niż 8 godzin**.

- Niepełnosprawny 14 godzin

- Służba zdrowia 15h 10min

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴. (dopuszczenie do pracy na dotychczasowym stanowisku)

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

Miejscowość; data..... r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w:

1) dniu(ach)

lub

1) godzinach od.....do..... w dniu

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

URLOP OPIEKUŃCZY – nowość!!!

Dział VII KP

Rozdział Ia.

Urlopy opiekuńcze.

Art. 173¹. § 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **urlop opiekuńczy, w wymiarze do 5 dni**, w celu zapewnienia **osobistej opieki** lub **wsparcia** osobie będącej **członkiem rodziny** lub **zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym**, która **wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.**

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się:

- **syna,**
- **córkę,**
- **matkę,**
- **ojca lub**
- **małżonka.**

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

URLOP OPIEKUŃCZY – nowość!!!

Art. 173¹

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się **w dni, które są dla pracownika dniami pracy**, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się **na wniosek** złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż **1 dzień przed** rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. (może być w dniu poprzedzającym)

§ 5. **We wniosku wskazuje się:**

- **imię i nazwisko** osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
- **przyczynę** konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika (jedynie przyczyna, bez szczegółowych informacji o stanie zdrowia – uwaga na rodo)
- w przypadku członka rodziny – **stopień pokrewieństwa** z pracownikiem lub
- w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – **adres zamieszkania** tej osoby. (celem potwierdzenia że zamieszkuje z pracownikiem)

Zmiany Kp od 26.04.2023 r.

Miejscowość; data..... r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie

- 1) Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia
- 2) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia są poważne względy medyczne.
- 3) Stopień pokrewieństwa.....- w przypadku członka rodzin

(syn, córka, matka, ojciec, małżonek)

lub

adres zamieszkania - w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny

.....

(podpis Pracownika)

Zmiany Kp od 7.04.2023 r.

Praca zdalna

Zmiany Kp od 7.04.2023 r.

Art. 67³³. § 1. Praca zdalna może być wykonywana **okazjonalnie**, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Okazjonalna praca zdalna do 24 dni w roku kalendarzowym

Nie stosuje się:

- Brak regulaminu, brak porozumienia o warunkach pracy zdalnej,
- Nie dajemy dodatkowej informacji z art. 29 § 3 Kp,
- Nie trzeba zapewniać sprzętu, pokrywać kosztów, ekwiwalentów,
- Brak możliwości odwołania pracownika z pracy zdalnej,

Okazjonalna praca zdalna do 24 dni w roku kalendarzowym

Stosuje się:

- Uzgodnienie miejsca świadczenia pracy zdalnej,
- Ustalamy procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
- Pracodawca może kontrolować pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej,
- Pracownik nie może być mniej korzystanie traktowany, może przebywać na terenie zakładu itp.,
- Sporządza się ocenę ryzyka i instrukcję bhp przy pracy zdalnej,
- Pracownik składa oświadczenie o spełnieniu warunków bhp stanowiska pracy zdalnej.

Data:

Wniosek o **okazjonalną** pracę zdalną

1. **Wnoszę o umożliwienie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej** (do 24 dni w roku kalendarzowym) w okresie od.....dotj.....dni.

Pozostała do wykorzystania liczba dni okazjonalnej pracy zdalnej w bieżącym roku

2. **Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:**

.....
(adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

.....
(podpis pracownika)

ZGODA / BRAK ZGODY*

.....
(podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenia pracownika w zakresie pracy zdalnej:

**Przy
poleceniu
pracy
zdalnej**

1. Potwierdzenie posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej. – (przy poleceniu)
2. Potwierdzenie zapoznanie się z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.
3. Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz zobowiązanie do jej przestrzegania..
4. Zapoznanie z informacją (instrukcją) z zakresu bhp przy wykonywaniu pracy zdalnej.
5. Potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**Przy
wszystkich
formach pracy
zdalnej z
wyjątkiem
polecenia**

Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem **okazjonalnej** pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 67²⁶ § 2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....

podpis Pracownika

2. Na podstawie art. 67³¹ § 6 potwierdzam 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.

.....

podpis Pracownika

3. Na podstawie art. 67³¹ § 7 potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję pracodawcę w tym zakresie.

.....

podpis Pracownika



INFORAKADEMIA

Zapraszamy do zadawania pytań

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W


INFOR *lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY

REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA



Ewidencja czasu pracy po zmianach 2023 – wzory dokumentów

Aleksander Kuźniar

prawnik, ekspert z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W



REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA