

## Zarządzenie Nr 8/2024

### Wójt Gminy Stara Dąbrowa z dnia 26 stycznia 2024 roku

#### roku w sprawie regulaminu pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> §4 oraz art. 76<sup>33</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

Ustalam Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa

#### § 1.

#### ZAKRES REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej u Pracodawcy (Urząd Gminy Stara Dąbrowa) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - a) Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Stara Dąbrowa,
  - b) Pracownika – oznacza to osobę, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
  - c) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wykonywanej na polecenie lub z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika,
  - d) sile wyższej – rozumie się przez to zdarzenie, charakteryzujące się zewnętrżnością (tj. zdarzenie następuje poza strukturą urzędu), niemożliwością jego przewidzenia (tj. zdarzenie jest nadzwyczajne i nagłe) oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom (tj. brakiem możliwości odparcia nadchodzącego niebezpieczeństwa).

#### § 2.

#### GRUPY PRACOWNIKÓW, OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, za wyjątkiem pracowników, których praca polega wyłącznie na obsłudze klientów,
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa na stanowiskach, których realizacja zakresu czynności jest możliwa poza Urzędem.
3. Pracą zdalną nie mogą być objęci Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych oraz na stanowisku sprzątaczk.
4. Na pozostałych stanowiskach praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z bezpośrednim przełożonym, wyznaczonym zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy schematem organizacyjnym.
5. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo

- 2) w trakcie zatrudnienia.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku wskazanym w § 2 ust. 5 pkt 2 Regulaminu Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku. Wzór wniosku o zaprzestanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

### **§ 3.**

#### **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 Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych Pracowników bezpośredni przełożeni. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2.
5. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

### **§ 4.**

#### **PRACA ZDALNA NA WNIOSEK**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
  - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie



- zagrożącej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 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 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900), również po ukończeniu przez nie 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, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
  3. Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW**

1. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie pracy zdalnej należy:
  - a) Właściwe organizowanie procesu pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy;
  - b) Zapewnienie Pracownikom narzędzi i urządzeń służbowych, przeznaczonych do wykonywania pracy zdalnej, oraz ich serwisowanie i konserwacja;
  - c) Pokrycie kosztów, związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika lub wypłata ryczałtu z tego tytułu,
  - d) Wypłata ekwiwalentu z tytułu wykorzystywania przez Pracownika, wykonującego pracę zdalną, materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych, niezapewnionych przez Pracodawcę lub wypłata ryczałtu z tego tytułu,
  - e) Informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, jak również o sposobach ochrony przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,

- f) Przeszkolenie Pracowników w zakresie zasad ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy,
  - g) Równe traktowanie w zatrudnieniu Pracowników wykonujących pracę zdalną z Pracownikami, wykonujących pracę stacjonarnie.
2. Pracodawca ma prawo wydać Pracownikowi wiążące polecenie wykonywania pracy zdalnej:
- a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
  - b) 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 w rozumieniu §1 ust. 3 d niniejszego Regulaminu
    - po uprzednim złożeniu przez Pracownika bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej przez Pracodawcę oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca ma prawo:
- a) w każdym czasie cofnąć wydane Pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem, przy czym termin ten podlega obliczeniu na zasadach, określonych w art. 111 § 1 i 2 ustawy - Kodeks cywilny i nie zalicza się do niego dnia, w którym Pracodawca cofnął Pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej;
  - b) niezwłocznie cofnąć polecenie wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej w sytuacji uzyskania od Pracownika informacji o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do Pracowników ich bezpośredni przełożeni, wyznaczeni zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy schematem organizacyjnym. Polecenia wydawane są każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością ich przedłużenia.
5. Wzór polecenia Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, o którym mowa w ust. 2 powyżej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA, WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Pracownik jest zobowiązany do:
- a) Bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - b) Pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
  - c) Pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami,
  - d) Potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z Pracodawcą;
  - e) Dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - f) Stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;



- g) Zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób, zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy
  - h) Niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkiej zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.
2. W sytuacji wykorzystywania przez Pracownika, wykonującego pracę zdalną, materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych, zapewnionych przez Pracodawcę, jest on zobowiązany zapewnić należyte bezpieczeństwo pracy tych urządzeń i narzędzi.
  3. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy Urząd Gminy Stara Dąbrowa na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach czasu pracy.
  4. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń lub z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i środków, uzgodnionych z Pracodawcą, z przyczyn od siebie niezależnych, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
  5. Pracownik w okresie wykonywania pracy zdalnej ma prawo:
    - a) żądać od Pracodawcy terminowego zwrotu kosztów, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, określonych w § 8 pkt 8-12 niniejszego Regulaminu oraz wypłaty ryczałtu/ekwiwalentu pieniężnego w ustalonej wysokości,
    - b) składania wniosków dotyczących:
      - czasu pracy (min. wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracownika)
      - uprawnień rodzicielskich (min. wnioski o udzielenie urlopu ojcowskiego),
      - udzielenia urlopu bezpłatnego oraz innych, dla których przepisy ustawy – Kodeks pracy lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określając prawa i obowiązki Pracownika z zakresu prawa pracy, dla skorzystania z nich wymagają zachowania formy pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej,
    - c) do równego traktowania przez Pracodawcę w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w porównaniu z pracownikami, zatrudnionymi przy takiej samej lub podobnej pracy, niewykonyjących pracy zdalnej,
    - d) dostępu do zakładu pracy oraz do kontaktu z innymi Pracownikami osobiście lub za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość.

## **§ 7.**

### **WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

1. Pracownik, podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki techniczne oraz lokalowe, ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem, ustalonym z Pracodawcą, co oznacza, że Pracownik jest dostępny i wykonuje swoje obowiązki pracownicze w ustalonych w tym harmonogramie godzinach pracy.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną poza siedzibą Pracodawcy z wykorzystaniem urządzeń służbowych, przekazanych Pracownikowi w tym celu przez Pracodawcę za pokwitowaniem - z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu, które jest przekazywane osobie odpowiedzialnej za ewidencję (Informatykowi).
4. Urządzenia służbowe, przekazane Pracownikowi, o których mowa w ust. 3 powyżej Pracownik jest obowiązany wykorzystywać również do:
  - a) potwierdzania Pracodawcy/bezpośredniego przełożonego przez Pracownika faktu rozpoczęcia i wykonywania pracy zdalnej w każdym dniu jej wykonywania zgodnie z harmonogramem i obowiązującym Pracownika czasem pracy - poprzez poinformowanie telefonicznie (rozmowa, wiadomość sms) lub mailowo, o rozpoczęciu pracy zdalnej;
  - b) komunikowania się z Pracodawcą/bezpośrednim przełożonym Pracownika/innymi Pracownikami w trakcie wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem telefonu (rozmowa, wiadomość sms) lub/i komputera (mailowo, za pośrednictwem komunikatora lub pulpitu zdalnego itp.) o rozpoczęciu pracy zdalnej;
5. Pracodawca odnotowuje w prowadzonej dokumentacji wydane Pracownikowi urządzenia oraz – jeżeli to niezbędne - przeprowadza ich przegląd:
6. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu, przekazanych Pracownikowi, niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy.
7. Informatyk dokonuje weryfikacji urządzenia pod kątem spełniania minimalnych wymogów bezpieczeństwa, określonych w § 11 niniejszego regulaminu, a następnie sporządza protokół stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Do pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe urządzenia, dostęp do sieci Internet, programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.
9. Jeżeli do wykonywania pracy zdalnej niezbędny jest Pracownikowi dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej może zabrać w tym celu z miejsca pracy jedynie kserokopie takich dokumentów.
10. Pracownik informuje Pracodawcę na piśmie lub w formie mailowej o skopiowaniu niezbędnych dokumentów na czas wykonywania pracy zdalnej. Informacja zawiera oznaczenie dokumentów oraz liczbę wykonanych kserokopii.
11. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## **§ 8.**

### **NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca przekazuje Pracownikowi za pokwitowaniem narzędzia i sprzęt, stanowiące własność Pracodawcy, w postaci:
  - laptopa z oprogramowaniem i akcesoriami (ładowarka, mysz),
  - dostęp do sieci Internet (modem, router),
  - telefonu służbowego,
  - szyfrowanych pamięci przenośnych.



2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie i użytkowanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do ich zawartości.
3. Pracownik w momencie otrzymania urządzenia, które będzie wykorzystywał do pracy zdalnej składa oświadczenie o zobowiązaniu się do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz informacji, które stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. W trakcie pracy zdalnej Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne z użyciem narzędzi i sprzętu, stanowiących własność Pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośrednio przełożonemu lub innym Pracownikom (Informatykowi).
5. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej z użyciem narzędzi i sprzętu, stanowiących własność Pracodawcy może korzystać w miarę możliwości technicznych ze zdalnej pomocy informatyka zatrudnionego u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania oraz w celu podjęcia innych czynności, zmierzających do zapewnienia prawidłowego działania tych sprzętów i narzędzi.
6. W celu dokonania serwisu narzędzi pracy lub urządzeń Pracodawcy, wykorzystywanych przez Pracownika podczas pracy zdalnej będzie on zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie, umówionym z bezpośrednim przełożonym i serwisantem/informatykiem.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonych mu narzędzi, urządzeń i systemów informatycznych.
8. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej w szczególności w postaci:
  - kosztów energii elektrycznej,
  - kosztów usług telekomunikacyjnych,
  - kosztów narzędzi i sprzętu, niezapewnionych przez Pracodawcę.Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiadać będzie przewidywanym, rzeczywistym kosztom, ponoszonym z tego tytułu przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych oraz ich udokumentowane ceny rynkowe,
  - b) ilość materiału, wykorzystanego przez Pracownika na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
  - c) normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych, udokumentowane przez Pracownika.
- 10) Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana:
  - corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy, lub
  - uzgodniona indywidualnie w zawartym na piśmie porozumieniu pomiędzy Pracodawcą, a Pracownikiem dot. wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej.
- 11) Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
- 12) Wypłata kosztów, związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika, w tym wypłata ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu

przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zmianami).

### **§ 9. KONTROLA PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym przez strony umowy o pracę miejscu jej wykonywania. Kontrola może dotyczyć w szczególności:
  - wykonywania pracy zdalnej,
  - przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim czasie i terminie. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed datą jej przeprowadzenia. 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.
3. Kontrola może być przeprowadzona bezpośrednio w ustalonym przez Pracownika i Pracodawcę miejscu wykonywania pracy zdalnej lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się (za pośrednictwem poczty elektronicznej, chatu, pulpitu zdalnego i innych).
4. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
5. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.
6. W pozostałym zakresie, nieuregulowanym powyżej, do kontroli pracy zdalnej stosuje się odpowiednio zasady, obowiązujące przy kontroli Pracownika, wykonującego pracę stacjonarnie.

### **§ 10. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY W PRACY ZDALNEJ**

1. W przypadku wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej Pracodawca realizuje wobec niego obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie, wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, określone w dziale X. ustawy z dnia z 26.06.1974r. - Kodeks pracy oraz aktach wewnętrznych, obowiązujących u Pracodawcy w postaci informacji pisemnej przekazanych przez pracownika bhp, z wyłączeniem obowiązków, wskazanych w:
  - a) art. 2091 K.p. - w zakresie wyznaczania Pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji oraz zapewniania



- środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- b) art. 212 pkt 1 i 4 K.p. dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem),
  - c) art. 213 K.p. dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń,
  - d) art. 214 K.p. dotyczących standardów pomieszczeń pracy,
  - e) art. 232 K.p. dotyczących zapewniania Pracownikom, zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednich posiłków i napojów ze względów profilaktycznych,
  - f) art. 233 K.p. dotyczących zapewniania Pracownikom odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej.
2. Pracodawca ma obowiązek:
- a) poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - b) poinformować o sposobach ochrony przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
3. Pracownik, wykonujący pracę zdalną ma obowiązek:
- a) znać przepisy bhp oraz wykonywać pracę w sposób, chroniący jego zdrowie przed jakimkolwiek uszczerbkiem,
  - b) stosować się do wymogów dot. wyposażenia i organizacji stanowiska pracy, określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U.z1998 r. Nr148, poz.973 z późn. zmianami),
  - c) zorganizować oraz utrzymywać miejsce pracy zdalnej w czystości,
  - d) dbać o stan techniczny pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia miejsca pracy zdalnej,
  - e) informować Pracodawcę o wszelkich ograniczeniach w wykonywaniu pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu, przekazanych Pracownikowi w tym celu przez Pracodawcę.
4. W sytuacji, gdy Pracownik od początku zatrudnienia u Pracodawcy będzie świadczył pracę w formie zdalnej, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy takiego Pracownika, przyjmowanego do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe, gdy rodzaj przeważającej działalności Pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą, niż trzecia, kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
5. W sytuacji zaistnienia wypadku przy pracy zdalnej zastosowanie znajdują przepisy ogólne, dotyczące wypadku przy pracy, co oznacza, że zespół powypadkowy, powołany przez Pracodawcę, ma obowiązek:
- a) ustalić okoliczności i przyczyny zaistnienia wypadku przy pracy zdalnej,
  - b) sporządzić protokół z takiego zdarzenia i przechowywać go przez 10 lat,
  - c) podjąć środki, zapobiegające podobnym wypadkom w przyszłości,
  - d) niezwłocznie zgłosić Okręgowemu Inspektorowi Pracy i Prokuratorowi każdy wypadek ze skutkiem śmiertelnym lub ciężkim oraz wypadek zbiorowy, do którego doszło w czasie pracy zdalnej,

- e) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, uwzględniający również wypadki w pracy zdalnej.
- 6. Oględzin miejsca wypadku, do którego doszło w czasie wykonywania pracy zdalnej dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez:
  - a) Pracownika albo jego domownika w przypadku, gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu,
  - b) Członków zespołu powypadkowego.
- 7. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą wątpliwości.

## § 11.

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI ORAZ DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ**

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz danych osobowych, określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności zasady określone w niniejszym paragrafie.
2. W zakresie, dotyczącym urządzeń, wykorzystywanych do pracy zdalnej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzenia:
  - a) zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie;
  - b) włączone zostały automatyczne aktualizacje systemowe;
  - c) włączona została zapor systemowa;
  - d) zainstalowano aktualny oraz legalny program antywirusowy;
  - e) wprowadzono mechanizm logowania do systemu operacyjnego wymagający uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - g) zainstalowano program, umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
  - h) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności lub wygaszacz ekranu;
  - i) zaszyfrowano dysk wewnętrzny urządzenia;
  - j) osoby trzecie, w tym domownicy Pracownika nie mają wglądu w pracę, wykonywaną z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu urządzenia przez Pracownika podczas jego wykorzystywania do pracy zdalnej.
  - k) ograniczone uprawnienia administracyjne użytkownika urządzenia,
  - l) ustanowione połączenie VPN,
3. Pracownik zobowiązany jest do posługiwania się przekazanymi przez Pracodawcę danymi dostępowymi (w tym loginami, hasłami) do systemów informatycznych i poczty elektronicznej i zapewnia ochronę tych danych, a także przetwarzanych w ramach takiego dostępu danych osobowych i informacji w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych, ich zniszczeniem i utratą.



4. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi Systemów Informatycznych (informatykowi).
5. Naruszenia oraz incydenty bezpieczeństwa związane z nieprawidłowościami w zakresie przetwarzanych danych osobowych lub informacji służbowych Pracownik niezwłocznie zgłasza Administratorowi Danych (Pracodawcy) lub innym osobom odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji u Pracodawcy, w szczególności Administratorowi Systemów Informatycznych i Inspektorowi Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych regulacjami wewnętrznymi oraz prawem.
6. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych przez Pracownika odbywa się w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania/rozmowy.
7. Pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą Pracodawcy, po uprzedniej konsultacji z Informatykiem.
8. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest przestanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) dane należy zabezpieczyć hasłem,
  - b) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przysyłać je w załączniku, zabezpieczonym hasłem,
  - c) hasło do załącznika powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji, aniżeli poczta e-mail i powinno być odpowiednio skomplikowane,
  - d) każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy:
  - a) skorzystać z opcji „Ukrytej kopii”,
  - b) zastosować specjalne oprogramowanie, udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.
11. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (takich jak weTransfer, Google Drive, DropBoX) jest zabronione.
12. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet, jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
13. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest wykorzystywanie przez Pracownika dokumentów (oryginałów/kopii/odpisów) w formie papierowej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) zabrania się zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę Pracodawcy,

- b) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność,
  - c) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym,
  - d) Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.
14. W zakresie, dotyczącym ochrony danych osobowych, wykorzystywanych przez Pracownika do pracy zdalnej Pracodawca przeprowadza niezbędne szkolenie Pracownika w zakresie ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przed przystąpieniem przez Pracownika do wykonywania tej pracy.
15. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy zdalnej zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) („RODO”).
16. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:
- a) udostępnianie innym osobom danych, służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
  - b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
  - c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
  - d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę,
  - e) odmowa dokonania przeglądu urządzeń przez Pracodawcę,
  - f) niszczenie dokumentów w domu,
  - g) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
  - h) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
  - i) logowanie się na konto innego użytkownika,
  - j) zabranie dokumentów z zakładu pracy bez uprzedniego poinformowania Pracodawcy na piśmie lub w formie mailowej,
  - k) zabranie z zakładu pracy oryginałów dokumentów,
  - l) niezwrócenie dokumentów,
  - m) niepotwierdzenie zakresu zwróconych danych,
  - n) podejmowanie pracy zdalnej w innych miejscach, np. miejscach publicznych (m.in. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których osoby postronne mogłyby uzyskać jakiegokolwiek informacje dot. wykonywanej pracy,
  - o) wykorzystywanie danych osobowych, przetwarzanych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych.

## **§ 12.**

### **OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze



nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 K.p.  
*Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi załącznik Nr 7.*

### **§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami poufności i ochrony danych w warunkach pracy zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Złamanie zasad wykonywania pracy zdalnej, określonych w niniejszym regulaminie lub rażące niestosowanie się do postanowień niniejszego regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób, realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez Pracodawcę starannością oraz skutkować rozwiązaniem umowy i/lub przewidzianymi w umowie karami umownymi.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Administratora lub Inspektora ochrony danych.
4. Obowiązek stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu dotyczy każdego Pracownika, wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej wdrożenia.
5. Wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika może wynikać również z zawartego z Pracodawcą porozumienia; w takim przypadku zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie odpowiednio (w zakresie, nieobjętym takim porozumieniem).
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Stara Dąbrowa

  
WÓJT  
*Sylwia Kalmus-Samsel*

## Załącznik nr 1

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/-a ..... niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-łam się z *Regulaminem Pracy zdalnej*, obowiązującymi u Pracodawcy ..... oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....  
(podpis Pracownika)



## Załącznik nr 2

(pieczęć Pracodawcy)

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

### POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 z 26.06.1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.) polecam Pani(-u) wykonywanie pracy w formie zdalnej w okresie od dnia ..... do dnia ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią(Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności, określonych w Regulaminie pracy zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy.

.....  
(podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej  
przez Pracodawcę)

**Załącznik nr 3**

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

**O POSIADANIU WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH DO WYKONYWANIA  
PRACY ZDALNEJ**

Ja, niżej podpisany/-a .....oświadczam, że:

- 1) Posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.....,
- 2) W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....  
(podpis Pracownika)



## Załącznik nr 4

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

### WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/-a ..... na podstawie art. 67<sup>19</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo\* w wymiarze .....
- bezterminowo / w okresie\* od ..... do .....

Oświadczam, że:

1. Praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:  
.....
2. Wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy.
3. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o każdej zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej mi wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem.
4. Przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy w szczególności w zakresie zasad:
  - a) pokrywania przez Pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ryczałtu,
  - b) potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
  - c) kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
  - d) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
  - e) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

**\*\* W związku z art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy informuję, że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na**

.....  
(podpis Pracownika)

## Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* Niewłaściwe skreślić.

\*\* Pole należy wypełnić wówczas, gdy Pracownik należy do jednej z grup pracowników:

1. Jest Pracownikiem - rodzicem dziecka, posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm. ), tj. o ciężko i nieodwracalnie upośledzonym albo chorującym na nieuleczalną chorobę, zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - również po ukończeniu przez to dziecko 18. roku życia.
2. Jest Pracownikiem - rodzicem:
  - 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,
  - 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 14.12.2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), również po ukończeniu przez to dziecko 18. roku życia,
3. Jest Pracownicą w ciąży.
4. Jest Pracownikiem, wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia.
5. Jest Pracownikiem, sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.



## Załącznik nr 5

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZOBOWIĄZANIU DO BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ INFORMACJI**

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji u Pracodawcy, która określa zasady związane z bezpiecznym przetwarzaniem informacji służbowych oraz danych osobowych, a także zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji pozyskanych w trakcie wykonywania pracy .

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem urządzeń na których przetwarzane są informacje służbowe lub dane osobowe, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz danych osobowych w pracy zdalnej, które zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych lub informacji służbowych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych, Administratora Systemów Informatycznych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....  
(podpis Pracownika)

**Załącznik nr 6**

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZABEZPIECZEŃ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO  
PRZEKAZANEGO PRACOWNIKOWI**

.....  
Model urządzenia

.....  
Numer seryjny

Potwierdzam, iż urządzenie wskazane w niniejszym protokole zostało przeze mnie zweryfikowane pod kątem wdrożonych zabezpieczeń, wymaganych na podstawie Regulaminu pracy zdalnej. Urządzenie spełnia poniższe wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzenia:

- a) zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie,
- b) włączone zostały automatyczne aktualizacje systemowe,
- c) włączona została zapora systemowa,
- d) zainstalowano aktualny oraz legalny program antywirusowy;
- e) wprowadzono mechanizm logowania do systemu operacyjnego wymagający uwierzytelnienia,
- f) wyłączono autouzupelnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- g) zainstalowano program, umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych;
- h) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności lub wygaszacz ekranu,
- i) zaszyfrowano dysk wewnętrzny urządzenia.

.....  
(podpis Informatyka)



Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ**

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach .....

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem ..... dni pracy zdalnej.

.....  
*podpis Pracownika*

Stara Dąbrowa, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I PRZYWRÓCENIE  
POPZEDNICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

W oparciu o art. 67(22) § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję ..... r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....  
*podpis Pracownika*



**POROZUMIENIE NR.....**  
**DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

zawarte w ..... w dniu ....., pomiędzy:  
....., reprezentowanym przez .....  
zwanym "Pracodawcą"  
a  
....., zamieszkałym: .....  
zwanym "Pracownikiem",  
zwanymi dalej łącznie "Stronami".

**Strony doszły do porozumienia co do warunków wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika w okresie od ..... do .....**

Strony zawierają niniejsze Porozumienie i postanawiają, co następuje:

1. Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, tj. w swoim miejscu zamieszkania w miejscowości ....., ul. ....
2. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika, tj. ....
3. Przełożony oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
4. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.
5. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.

6. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyka u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
8. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i informatykiem.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
10. Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztów narzędzi pracy, oświetlenia, mediów. Szczegółowe zasady kalkulacji ryczałtu określa zarządzenie Pracodawcy na dany rok kalendarzowy.
11. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy tj. .... na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
12. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
13. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
14. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.
15. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na okres ..... i może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem Stron.
16. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.
17. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Pracownika

.....  
podpis Pracodawcy