

Zarządzenie Nr 1051/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 14 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Nadaję Pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Sycowie w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Miasta i Gminy

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracowników

Dariusz Maniak

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (zwana dalej „Pracą zdalną”).
2. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania Pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

Uzgodnienie świadczenia pracy zdalnej

§ 2

1. 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.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca wyznacza i wskazuje Pracownikowi osobę odpowiedzialną za współpracę (dalej: Bezpośredni przełożony) oraz osobę upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy:
 - 1) w informacji, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy w przypadku, o którym mowa ust. 1 pkt 1 powyżej,
 - 2) w formie papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia Pracy zdalnej, w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej.

4. W przypadku podjęcia Pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania Pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Obowiązki pracodawcy i Pracownika wykonującego Pracę zdalną

§ 3

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, bezpośrednim przełożonym oraz klientami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z Bezpośrednim przełożonym (e-mail, logowanie do systemu lub telefonicznie);
 - 5) niezwłocznego zawiadomienia swojego Bezpośredniego Przełożonego w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających wykonywanie pracy, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 6) składania pisemnego wniosku do Bezpośredniego Przełożonego wnioskując o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, na żądanie, czas wolny na załatwienie spraw prywatnych, czas wolny z tytułu odebrania nadgodzin;
 - 7) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania Pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 8) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;

- 9) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na wyraźne polecenie Bezpośredniego przełożonego Pracownika wydane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 4. Trwałe opuszczenie przez Pracownika stanowiska pracy bez powiadomienia Bezpośredniego przełożonego albo powierzenie wykonywania obowiązków służbowych osobie trzeciej (zastępstwo Pracownika) stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 5. Zakazane jest wykonywanie Pracy zdalnej w czasie, gdy Pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.
 6. W Pracy zdalnej mogą być wykorzystywane następujące środki komunikacji elektronicznej: poczta elektroniczna, komunikatory internetowe (tekstowe, głosowe lub interaktywne umożliwiające wideokonferencje), telefon (komórkowy lub stacjonarny).
 7. W stosunku do Pracownika wykonującego Pracę zdalną może być stosowany indywidualny rozkład czasu pracy oraz ruchomy czas rozpoczynania i kończenia pracy.
 8. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania Pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku Pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach Pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania Pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 1. W okresie wykonywania Pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracodawca, w miarę możliwości informuje Pracownika o konieczności stawienia się w siedzibie Pracodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 10. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej

pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) art. 208 § 1 Kodeksu pracy,
- 2) art. 209¹ Kodeksu pracy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- 3) art. 212 pkt 1 i 4 Kodeksu pracy (organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia, sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- 4) art. 213 Kodeksu pracy (zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
- 5) art. 214 Kodeksu pracy (zapewnienie standardów pomieszczeń pracy),
- 6) art. 232 Kodeksu pracy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- 7) art. 233 Kodeksu pracy (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

Narzędzia i koszty Pracy zdalnej

§ 4

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania Pracy zdalnej, spełniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i aktów szczególnych, a także pokrywa koszty jego instalacji, eksploatacji oraz koszty serwisu i konserwacji.
2. Pracodawca ponosi koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu informatycznego będącego jego własnością, który użytkuje Pracownik.
3. Wyposażenie stanowiska pracy Pracownika obejmuje w szczególności laptop, telefon komórkowy.
4. Urządzenia, o których mowa w ust. 3 powyżej, stanowią mienie Pracodawcy powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu. Przekazanie i zwrot urządzeń następuje na podstawie pisemnego protokołu.
5. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

6. Na wniosek Pracownika dopuszczalne jest korzystanie z własnych materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych do wykonywania Pracy zdalnej. Ryczałt za używanie materiałów i narzędzi pracy będzie ustalany w indywidualnej umowie z pracownikiem.
7. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych w trakcie Pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
8. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie Pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
10. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z Bezpośrednim przełożonym.
11. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
12. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
13. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej Pracownikowi przysługuje ryczałt, o którym mowa w ust. 12 powyżej.

Kontrole Pracy zdalnej

§ 5

1. 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 procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w terminie z nim uzgodnionym. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. 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. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli Pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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.

Polecenie Pracy zdalnej

§ 6

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, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania Pracy zdalnej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania Pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, 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. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

Praca zdalna na wniosek

§ 7

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 zagrażającej 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), 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 terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 powyżej, nie stosuje się § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie Pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

Okazjonalna Praca zdalna

§ 8

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. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.

Uprawnienia pracownicze

§ 9

1. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać wobec Pracowników zasad równego traktowania w zatrudnieniu, przy uwzględnieniu odrębności wynikających z warunków wykonywania Pracy zdalnej. Wykonywanie Pracy zdalnej nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania Pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.
2. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy Pracodawcy na zasadach dotyczących ogółu Pracowników ustalonych w Regulaminie pracy obowiązującym u Pracodawcy.
4. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i innych urządzeń socjalnych Pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Na podstawie art. 67³² Kodeksu pracy wszystkie oświadczenia składane zarówno przez Pracodawcę jak i Pracownika w związku z wykonywaniem Pracy zdalnej mogą być złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej.

Załączniki:

- 1) procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej,
- 2) oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy zdalnej,
- 3) oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania Pracy zdalnej,
- 4) oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej,
- 5) polecenie Pracy zdalnej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

w ramach pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu Pracy, Pracodawca -określa na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszą procedurę ochrony danych osobowych (dalej jako „Procedura”).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym przepisami 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), czyli RODO, oraz przepisami regulującymi ochronę danych osobowych u Pracodawcy, a także zgodnie z niniejszą Procedurą.
2. W ramach pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach związanych z zatrudnieniem u Pracodawcy i realizacją obowiązków służbowych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie przez Pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych u Pracodawcy.

Zakres podmiotowy procedury

§ 2

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
 - a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),

- b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
- c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

Podstawowe pojęcia

§ 3

1. Dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail.
2. Naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (w rozumieniu procedury nie jest pracownikiem wykonującym pracę zdalną osoba zatrudniona na podstawie umów cywilnoprawnych).

Obowiązki ogólne

§ 4

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres mail: sekretarz@sycow.pl lub telefonicznie; nr telefonu: 62 7585116

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany do i odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej, w szczególności zabezpieczenia dostępu do nich przed osobami postronnymi, zabezpieczenia ich przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. W ramach obowiązku określonego w ust. 1 powyżej Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) niekorzystania z otwartych, publicznych sieci WiFi,
 - 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom, znajomym,
 - 3) nieudostępniania służbowych urządzeń oraz danych osobowych osobom postronnym, w tym znajomym, dzieciom lub innym członkom rodziny,
 - 4) nieudostępnianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbujących uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu,
 - 5) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
 - 6) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową,
 - 7) uniemożliwiania wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu,
 - 8) stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego przed każdorazowym oddaleniem się od stanowiska pracy (niezależnie od czasu oddalenia się) oraz ustawienia automatycznej blokady sprzętu/wygaszacza ekranu po 5 minutach,
 - 9) wyłączania komputera służbowego po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
 - 10) niepozostawiania służbowych dokumentów lub innych nośników informacji niezabezpieczonych, bez nadzoru, na widoku, dostępnych dla osób trzecich,

- 11) zachowanie zasady „czystego biurka” - w przypadku oddalania się ze stanowiska pracy zdalnej jak również po zakończeniu pracy zdalnej wszelkie dokumenty papierowe dotyczące spraw służbowych, w tym zawierające dane osobowe, winny być chowane do miejsca niedostępnego dla innych osób (np. szuflady lub szafy zamykanej na klucz),
- 12) niewykonywania służbowych telefonów lub wideokonferencji w towarzystwie innych osób, w tym domowników, współlokatorów,
- 13) nieużywania danych osobowych w celach lub w sytuacjach prywatnych niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 14) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 15) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów,
- 16) niezapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody,
- 17) ograniczenia do niezbędnego minimum drukowania dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi za pomocą niszczarki. W przypadku braku niszczarki należy w bezpieczny sposób dostarczyć dokumenty do zakładu, w którym należy zniszczyć za pomocą niszczarki niepotrzebne wydruki,
- 18) zabronione jest wyrzucanie dokumentów dotyczących spraw służbowych, w tym zawierających dane osobowe, do domowych śmieci,

Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

§ 5

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. Spotkanie można rejestrować tylko w sytuacji, gdy żaden uczestnik nie zgłosi sprzeciwu przez rozpoczęciem nagrywania.

4. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej* obowiązującym u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

(data, miejsce i podpis Pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(stanowisko)

**Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych
do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....

(data, miejsce i podpis Pracownika)

Załącznik nr 1 do oświadczenia

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa

i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia:
 - a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
 - b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
 - c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości, to jest w zasięgu kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia:
 - a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie znajduje się powyżej oczu,
 - c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada:
 - a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
 - b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi,
 - d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
 - e) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
 - f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ,

g) podłokietniki.

4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(data, miejsce i podpis Pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych osobowych
w ramach pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą u Pracodawcy, tj. Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie, w zakresie pracy zdalnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data, miejsce i podpis Pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(PESEL)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani/Panu** pracę w formie zdalnej na okres od do 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)

* 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 ** Niepotrzebne skreślić