

ZARZĄDZENIE NR 46/23
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 1 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy zdalnej oraz Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy zdalnej oraz Procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Strzelce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Strzelce

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) Pracodawcy – rozumie się przez niego Urząd Gminy Strzelce;
 - b) Pracownika – rozumie się przez niego 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,
 - d) K.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
2. Wnioski Pracownika związane z wykonywaniem pracy zdalnej mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67(20) § 4 k.p.
4. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2 Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, jeśli pozwala na to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy.
2. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe na wniosek Pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracą zdalną mogą być objęte grupy pracowników:
 - a) Pracownicy administracyjno-biurowi,
 - b) Pracownicy referatu finansowego.
4. Praca jest świadczona zdalnie albo częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
5. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę, lub
 - b) 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. 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.

§ 3

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczonych 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 bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
 - 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 właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik składa oświadczenie, 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.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Leśnej 1 w Kutnie na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. O obowiązku stawienia się w miejscu pracy Pracodawca informuje Pracownika z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
6. 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 X Kodeksu pracy, z wyłączeniem obowiązków określonych w następujących przepisach Kodeksu pracy:
 - art. 208 § 1 k.p. (wyznaczenie koordynatora ds. bhp),
 - art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenie, środki ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 k.p. (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
 - art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy),
 - art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - art. 233 k.p. (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

Świadczenie pracy zdalnej

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej są tożsame z godzinami pracy, obowiązującymi Pracownika, zgodnie z obowiązującą go umową o pracę i regulaminami obowiązującymi u Pracodawcy, przy czym faktyczny czas świadczenia pracy winien wynosić 8 godzin dziennie.

2. Pracownik świadczący pracę zdalną ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas świadczenia pracy zdalnej stanowi czas pracy, kiedy Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w rozumieniu Kodeksu Pracy i nie może być przeznaczony na sprawy prywatne Pracownika (w szczególności na opuszczanie miejsca pracy zdalnej celem załatwienia spraw prywatnych).
3. W czasie świadczenia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przebywania w miejscu zamieszkania lub innym wskazanym przez Pracownika, pod którym zobowiązał się świadczyć pracę zdalną. Pracownik nie jest uprawniony do jego opuszczania w godzinach pracy zdalnej bez zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego (w szczególności dla załatwiania spraw prywatnych). Miejsce pracy zdalnej nie powinno znajdować się w miejscu publicznym.
4. Jeżeli w trakcie pracy zdalnej dojdzie do awarii/przerwy w dostawie prądu lub Internetu lub innych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Pracodawcy, który ma prawo zdecydować, o tym czy Pracownik ma przez ww. okres awarii/przerwy w dostawie świadczyć pracę w zakładzie pracy czy też odrobić czas, gdy Praca zdalna nie była świadczona z ww. przyczyn w innym terminie. Jeśli do awarii/przerwy w dostawie prądu lub Internetu lub innych, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej dojdzie z wyłącznej winy Pracownika, wówczas nie należy mu się wynagrodzenie za czas, kiedy nie świadczył pracy zdalnej z powyższych przyczyn.
5. Możliwość pracy zdalnej jest wyłączona w trakcie planowanych wcześniej spotkań, wyjazdów służbowych i działań na terenie zakładu pracy, w których obecność pracownika jest obowiązkowa.

§ 5

Narzędzia i koszty pracy

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. m.in. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Przekazanie sprzętu nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Mienie, o którym mowa powyżej zostaje przekazane z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
2. Pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej zostaje przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych (załącznik nr 3) w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracodawca jest zobowiązany pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, m.in. koszt energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty zużycia materiałów biurowych. Z tego tytułu Pracownikowi będzie wypłacany ryczałt dzienny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
5. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - b) normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usługi telekomunikacyjnych.
6. Kwota dziennego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do określonych stanowisk pracy zdalnej.
7. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenia ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 6

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracowników w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć następujących kwestii:
 - a) wykonywania pracy zdalnej,

- b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika. Informację o planowanej kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. 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 procedury ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 7

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 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,
- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnej (wzór polecenia – załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, Manager HR oraz Dyrektor Zarządzający. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 8

Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - a) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.)
 - b) Pracownika – rodzica:
 - i. dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - ii. dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - c) Pracownicy w ciąży,
 - d) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,

- e) 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 na piśmie w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 9

Okazjonalna praca z domu

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., w tym także § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki prywatności i ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnie, zobowiązany jest ściśle przestrzegać odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych, zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, a także Internetu.
4. Pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed osobami trzecimi wykorzystywany do pracy zdalnej komputer poprzez stosowanie hasła znanemu tylko jemu.
5. Treść przeprowadzanych przez Pracownika rozmów, prowadzona korespondencja i dokumentacja, którą dysponuje Pracownik, nie mogą być przekazywane/okazywane osobom trzecim.
6. Procedurę ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w regulacjach zakładowych, w tym w szczególności w Regulaminie pracy.
2. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej, stanowiącej Załącznik nr 6 do Regulaminu oraz potwierdzić fakt zapoznania się z Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
3. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania ze sprzętu i urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania oraz powiadomić Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki korzystania nie odpowiadają przepisom BHP lub stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia Pracownika.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony ustalony pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą.

2. Pracownik, przed złożeniem wniosku o umożliwienie pracy zdalnej i przystąpieniem do jej wykonywania, zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej;
2. Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej;
3. Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej;
4. Kwestionariusz do analizy ryzyka pracy zdalnej;
5. Wniosek pracownika o pracę zdalną;
6. Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną (w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym);
7. Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.

WOJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Strzelce, dnia

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej, procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej oraz instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy, oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Czytelny podpis pracownika

Strzelce, dnia

Urząd Gminy Strzelce
Ul. Leśna 1
99-307 Strzelce

Sz. P.

Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 k.p. ze względu na trwający stan polecam
Pani/Panu pracę w formie zdalnej na okresie 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

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Dział IT oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

6. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
7. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
8. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
9. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
10. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
11. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
12. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Działem IT instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
13. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
14. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
15. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
16. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
17. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
18. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
19. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
20. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem IT.

Praca z dokumentami papierowymi

21. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
22. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
23. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
24. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
25. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
26. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
27. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
28. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
29. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Kwestionariusz do analizy ryzyka pracy zdalnej

Poniższy kwestionariusz służy identyfikacji ryzyk i zagrożeń dla ochrony danych związanych z wprowadzoną pracą zdalną. Każda odpowiedź, szczególnie wyjaśnienie na czym Pani/a zdaniem polega ryzyko lub jakie z danym obszarem wiążą się zagrożenia, pozwoli ocenić to ryzyko, a także podjąć środki minimalizujące ryzyko. W przypadku wskazania, że działanie Pana/ią dotyczy, proszę uzupełnić kolejne kolumny. W przeciwnym wypadku proszę pozostałe dwie kolumny pozostawić puste.

Obszar potencjalnego ryzyka	Czy działanie Panią/a dotyczy? Proszę wpisać 1 = tak, 0 = nie	Czy Pani/a zdaniem ryzyko występuje? Proszę wpisać 1 = tak, 0 = nie	W przypadku odpowiedzi "tak" prośba o wyjaśnienie - będzie to pomocne przy wprowadzeniu środków minimalizujących ryzyko
Praca z dokumentami w formie papierowej			
Samodzielne zabieranie oryginałów dokumentów do domu			
Samodzielne zabierania kopii dokumentów do domu			
Dostarczenie do domu przez upoważnionego pracownika oryginałów lub kopii dokumentów			
Otrzymywanie zdigitalizowanych kopii dokumentów na służbowy e-mail			
Otrzymywanie zdigitalizowanych kopii dokumentów na służbowy serwer plików			
Niszczanie dokumentów w domu			
Samodzielny zwrot dokumentów po zakończeniu pracy zdalnej			
Odesłanie dokumentów przez kuriera			
Przekazanie dokumentów upoważnionemu pracownikowi, który odbierze je spod wskazanego adresu pracy			

zdalnej			
Inne ryzyko (proszę wskazać)			
Korzystanie z poczty e-mail			
Korzystanie ze służbowej poczty e-mail			
Korzystanie z prywatnej poczty e-mail			
Przesyłanie kopii dokumentów w załącznikach do wiadomości e-mail			
Przesyłanie danych osobowych w wiadomości e-mail			
Zabezpieczanie hasłem załączników			
Przekazywanie hasła do załączników wiadomości e-mail odbiorcy			
Wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców			
Załatwianie spraw urzędowych, normalnie załatwianych podczas bezpośredniego spotkania z wykorzystaniem poczty e-mail			
Inne ryzyko (proszę wskazać)			
Warunki pracy zdalnej			
Praca na służbowym sprzęcie			
Praca na prywatnym sprzęcie			
Współdzielenie sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej z innymi osobami (np. domownikiem)			
Praca zdalna jest wykonywana w pomieszczeniu, w którym pracują lub przebywają także inne osoby			
Brak możliwości zapewnienia poufności rozmów			
Brak możliwości lub utrudniona możliwość wykonywania pracy zdalnej w godzinach zgodnych z godzinami normalnej pracy			

Słabe łącze internetowe lub problemy z transferem danych			
Brak wiedzy na temat poziomu zabezpieczenia domowej sieci internetowej			
Brak wystarczających zabezpieczeń lub brak wiedzy na temat tego, jakie zabezpieczenia są na sprzęcie służbowym			
Możliwość samodzielnego instalowania niezbędnych programów			
Brak możliwości wykonywania dotychczasowych obowiązków w oparciu o dane z zapewnionych systemów informatycznych lub zdigitalizowane uprzednio dokumenty			
Przesyłanie danych z wykorzystaniem ogólnodostępnych usług, jak weTransfer, DropBox, GoogleDrive - które nie zostały zapewnione przez pracodawcę.			
Inne ryzyko (proszę wskazać)			

WNIOSEK PRACOWNIKA O MOŻLIWOŚĆ WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Wniosek ten należy wypełnić kiedy dany pracownik zwraca się o możliwość regularnego wykonywania obowiązków w formie zdalnej pracy.

Imię i nazwisko pracownika	
Firma	
Dział	
Stanowisko	

Wnioskowana forma zdalnej pracy	<input type="checkbox"/> określony dzień: <input type="checkbox"/> poniedziałek <input type="checkbox"/> wtorek <input type="checkbox"/> środa <input type="checkbox"/> czwartek <input type="checkbox"/> piątek	<input type="checkbox"/> elastyczne dni: <input type="checkbox"/> 1 dzień w tygodniu <input type="checkbox"/> 2 dni w tygodniu <input type="checkbox"/> 3 dni w tygodniu <input type="checkbox"/> inne
Uzasadnienie		
Dodatkowe informacje dot. uzasadnienia	<input type="checkbox"/> Pracownik – rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art 4 ust 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2019 r. poz. 473 i 1818) <input type="checkbox"/> Pracownik – rodzic 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 <input type="checkbox"/> Pracownik – rodzic dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczy, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe <input type="checkbox"/> Pracownica w ciąży <input type="checkbox"/> Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia <input type="checkbox"/> Pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności	

Adres lokalizacji pracy zdalnej	
Numer telefonu (służbowy)	

Ocena pracownika dotycząca środowiska pracy	
Czy jest dostępne wygodne środowisko pracy (np. pod względem ogrzewania, oświetlenia, wentylacji i zasłon)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy dostępna przestrzeń zapewnia dostateczną ergonomię i komfort wykonywania pracy (np. pod względem pozycji i możliwości ruchów ciała dla uniknięcia problemów mięśniowo-szkieletowych)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy miejsce pracy nie jest zagrożone pożarem i porażeniem prądem elektrycznym?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy miejsce pracy jest oddzielone od osób niepracujących (np. dzieci, innych członków rodziny, zwierząt domowych)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Czy jest zapewnione bezpieczne stanowisko robocze wraz z właściwym, ergonomicznym sprzętem (np. biurko, krzesło, ekran i klawiatura)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy potrzebuje Pani / Pan dodatkowego wyposażenia sprzętowego dla wykonywania wygodnej i bezpiecznej pracy?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Urządzenia	
Czy jest dostępne dobre połączenie Wi-Fi?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy dostępne i gotowe do pracy są programy Skype/Microsoft Teams, umożliwiające odbieranie połączeń w tych programach?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy posiadasz telefon służbowy?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Data i podpis pracownika			
Zatwierdzony wniosek przez:			
Uwagi/Adnotacje:			

Strzelce, dnia

.....
(imię i nazwiska pracownika)

.....
(stanowisko, dział)

.....
(PESEL)

Urząd Gminy Strzelce

**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.

Z poważaniem,

.....
(podpis pracownika)

Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° – 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m^2 wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.