

Zarządzenie Nr 0050.54.2023
Wójta Gminy Masłów
z dnia 10 maja 2023 roku

w sprawie regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Masłów

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

ustalam
Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Masłów

§ 1
ZAKRES REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej u Pracodawcy (Urząd Gminy Masłów) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - a) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Masłów
 - 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 przedsiębiorstwa), niemożliwością jego przewidzenia (tj. zdarzenie jest nadzwyczajne i nagłe) oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom (tj. brakiem możliwości odparcia nadchodzącego niebezpieczeństwa).
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie o treści, określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2
GRUPY PRACOWNIKÓW,
OBJĘTE/NIEOBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia Pracodawcy przez Pracownika 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, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy biurowi (administracyjni).
3. Pracownicy wykonujący pracę fizyczną nie są objęci pracą zdalną.
4. Pracownicy mogą zostać objęci całkowitą pracą zdalną.

5. Praca zdalna świadczona częściowo zdalnie jest możliwa w oparciu o harmonogram pracy zdalnej, ustalany na dany miesiąc z bezpośrednimi przełożonymi Pracownikami, wyznaczonymi zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy schematem organizacyjnym.
6. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia – na wniosek Pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy.
7. Pracodawca nie musi uwzględnić wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej chyba, że Pracownik należy do jednej z następujących kategorii Pracowników:
 - a) 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,
 - b) jest Pracownikiem - rodzicem:
 - aa) 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
 - bb) 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,
 - c) Pracownicą w ciąży,
 - d) Pracownikiem, wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - e) 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.
8. Wniosek Pracownika, należącego do którejkolwiek z kategorii, wymienionych w ust. 6 powyżej, o wykonywanie pracy zdalnej podlega uwzględnieniu z mocy prawa. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku takiego Pracownika wyłącznie wtedy, gdy wykonywanie przez niego pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy u Pracodawcy lub rodzaj pracy, wykonywanej przez Pracownika.
9. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
10. Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Przepisy niniejszego Regulaminu oraz możliwość wykonywania pracy zdalnej nie mają zastosowania do następujących prac:
 - prac szczególnie niebezpiecznych,
 - prac, w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
 - prac z czynnikami chemicznymi, stwarzającymi zagrożenie,
 - prac, związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy, powodujących intensywne brudzenie.

§ 3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW

1. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie pracy zdalnej należy:
 - właściwe organizowanie procesu pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy;
 - zapewnienie Pracownikom narzędzi i urządzeń służbowych, przeznaczonych do wykonywania pracy zdalnej, oraz ich serwisowanie i konserwacja;
 - pokrycie kosztów, związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika lub wypłata ryczałtu z tego tytułu,
 - wypłata ekwiwalentu z tytułu wykorzystywania przez Pracownika, wykonującego pracę zdalną, materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych, niezapewnionych przez Pracodawcę lub wypłata ryczałtu z tego tytułu,
 - informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, jak również o sposobach ochrony przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - przeszkolenie Pracowników w zakresie zasad ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy,
 - 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.

§ 4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA,
WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. 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 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, niezapewnionych przez Pracodawcę, a będących w posiadaniu albo stanowiących własność Pracownika, 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 Skąpe 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:
 - żądać od Pracodawcy terminowego zwrotu kosztów, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, określonych w § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu oraz wypłaty ryczałtu/ekwiwalentu pieniężnego w ustalonej wysokości,
 - składać wnioski, dot. czasu pracy (min. wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracownika), uprawnień rodzicielskich (min. wniosek 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,
 - 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, nie wykonujących pracy zdalnej,
 - dostępu do zakładu pracy oraz do kontaktu z innymi Pracownikami osobiście lub za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość.

§ 5 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 protokołem/za pokwitowaniem z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
4. Urządzenia służbowe, przekazane Pracownikowi, o których mowa w ust. 3 powyżej Pracownik jest obowiązany wykorzystywać również do:
 - 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;
 - 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. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi i sprzętu, przekazanych Pracownikowi w tym celu przez Pracodawcę, niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnych narzędzi i urządzeń Pracownika.
6. Informacja o tym, jakie narzędzia i urządzenia zostały udostępnione Pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnej, podlega zgłoszeniu Administratorowi Systemów Informatycznych (informatykowi), który dokonuje weryfikacji urządzenia pod kątem spełniania minimalnych wymogów bezpieczeństwa, określonych w § 8 niniejszego regulaminu, a następnie sporządza protokół stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej oraz, jeśli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd:
 - w miejscu wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej – po uprzednim ustaleniu daty i godziny dokonania przeglądu, albo
 - zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka narzędzia).
8. Przegląd urządzeń prywatnych Pracownika, na których wykorzystanie w pracy zdalnej Pracodawca wyraził zgodę, jest obowiązkowy.
9. Do pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.
10. 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.
11. 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.
12. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność

§ 6 NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca może przekazać Pracownikowi za pokwitowaniem narzędzia i sprzęt, stanowiące własność Pracodawcy, w postaci:
 - laptopa wraz z oprogramowaniem i akcesoriami (ładowarka, mysz),
 - telefonu służbowego,
 - 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. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej z użyciem narzędzi i sprzętu, stanowiących własność Pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośrednio przełożonemu lub innym Pracownikom.
5. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej z użyciem narzędzi i sprzętu, stanowiących własność Pracodawcy może korzystać 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:
 - normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych oraz ich udokumentowane ceny rynkowe,
 - ilość materiału, wykorzystanego przez Pracownika na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - 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 Pracownika zdalnego, lub

- uzgodniona indywidualnie w porozumieniu Pracodawcy z 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.).

§ 7

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 terminie i formie. 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,
- za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się (telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, chatu, pulpitu zdalnego i innych).

5. 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. 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.

§ 8

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 bhpz wyłączeniem obowiązków, wskazanych w:

- art. 208 § 1 K.p. – w zakresie współpracy Pracodawców w sytuacji, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy, zatrudnieni przez różnych Pracodawców,
- 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,
- 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),
- art. 213 K.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
- art. 214 K.p. (dotyczących standardów pomieszczeń pracy),
- art. 232 K.p. (dotyczących zapewniania Pracownikom, zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednich posiłków i napojów ze względów profilaktycznych),
- art. 233 K.p. (dotyczących zapewniania Pracownikom odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

2. Pracodawca ma obowiązek:

- poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- poinformować o sposobach ochrony przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.

3. Pracownik, wykonujący pracę zdalną ma obowiązek:

- znać przepisy bhp oraz wykonywać pracę w sposób, chroniący jego zdrowie przed jakimkolwiek uszczerbkiem,
- 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.z1998r. Nr148,poz.973),
- zorganizować oraz utrzymywać miejsce pracy zdalnej w czystości,
- dbać o stan techniczny pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia miejsca pracy zdalnej,
- 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 znajdą przepisy ogólne, dot. wypadku przy pracy, co oznacza, że zespół powypadkowy, powołany przez Pracodawcę, ma obowiązek:

- ustalić okoliczności i przyczyny zaistnienia wypadku przy pracy zdalnej,
- sporządzić protokół z takiego zdarzenia i przechowywać go przez 10 lat,
- podjąć środki, zapobiegające podobnym wypadkom w przyszłości,

- niezwłocznie zgłosić Okręgowemu Inspektorowi Pracy i Prokuratorowi każdy wypadek ze skutkiem śmiertelnym lub ciężkim oraz wypadek zbiorowy, do którego doszło w czasie pracy zdalnej,

- 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:

- Pracownika albo jego domownika w przypadku, gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu,

- 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 jego wątpliwości.

§ 9

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, 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.
3. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, takie, jak:
 - a) wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
 - b) ograniczone uprawnienia administracyjne użytkownika urządzenia;
 - c) ustanowione połączenie VPN
 - d) wykorzystywanie oprogramowania służącego monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, które będzie wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

4. 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.
5. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi Systemów Informatycznych (informatykowi).
6. 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 (informatykowi) lub Inspektorowi Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych regulacjami wewnętrznymi oraz prawem.
7. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych przez Pracownika odbywa się w sposób, zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania/rozmowy.
8. Jeżeli 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.
9. W przypadku konieczności wykorzystywania przez Pracownika do wykonywania pracy zdalnej domowej sieci internetowej (WiFi), należy upewnić się, że została ona skonfigurowana przed przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej w sposób, minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu do sieci internetowej składa się z co najmniej ośmiu znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) zmieniono login do panelu administracyjnego routera (jeśli to możliwe),
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń, znajdujących się w sieci domowej,
 - e) zmieniono domyślny adres routera na inny.
10. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Administrator Systemów Informatycznych (informatyk).
11. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest przesłanie 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;
 - powinno być odpowiednio skomplikowane;
 - d) każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
12. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.

13. 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.
14. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
15. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
16. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet, jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
17. 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.
18. 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.
19. 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”).
20. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:
 - udostępnianie innym osobom danych, służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
 - odmowa dokonania przeglądu urządzeń przez Pracodawcę;
 - niszczenie dokumentów w domu;
 - udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - logowanie się na konto innego użytkownika;
 - zabranie dokumentów z zakładu pracy bez uprzedniego poinformowania Pracodawcy na piśmie lub w formie mailowej;
 - zabranie z zakładu pracy oryginałów dokumentów;

- niezwrócenie dokumentów;
- niepotwierdzenie zakresu zwróconych danych,
- podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (m.in. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których osoby postronne mogłyby uzyskać jakiegokolwiek informacje dot. wykonywanej pracy,
- wykorzystywanie danych osobowych, przetwarzanych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał 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 Pracodawcy/Inspektora ochrony danych.
4. Obowiązek stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu dotyczy każdego Pracownika, wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
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
mgr Tomasz Łato


RADCA PRAWNY

Ewa Kokowska
KL-K-463

Załącznik nr 1

....., 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

....., dnia r.

(pieczęć Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 z 26.06.1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) ze względu na trwający stan polecam Pani(-u) wykonywanie pracy w formie zdalnej w 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)

Załącznik nr 3

....., dnia r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

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

Ja, niżej podpisany/-aoświadczam, że:

- 1) 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.

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik nr 4

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

WNIOSEK o wykonywanie pracy zdalnej

Ja, niżej podpisany/-a na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

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

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 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;
- zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o każdej zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej mi wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 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:
 - pokrywania przez Pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ryczałtu,
 - potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP,
 - kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;

- 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. 67¹⁹ § 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 wspomagania 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) *Pracownicą w ciąży,*
- 4) *Pracownikiem, wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,*
- 5) *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.*

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

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

Oświadczam, iż zobowiązuje 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 zobowiązuje 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, zobowiązuje 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

....., 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 zapor systemowa;
- d) zainstalowano aktualny oraz legalny program antywirusowy;
- e) wprowadzono mechanizm logowania do systemu operacyjnego wymagający uwierzytelnienia;
- f) wyłączono autouzupełnianie 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 Pracownika