

ZARZĄDZENIE NR 17/2023
WÓJTA GMINY TARNÓWKA

z dnia 30 marca 2023r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Tarnówce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 40), art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Tarnówce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023r.

Wójt Gminy
/-/ Jacek Mościcki

Załącznik
do zarządzenia Nr 17/2023 Wójta Gminy Tarnówka
z dnia 30 marca 2023r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Tarnówce.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

DEFINICJE

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Urzędzie Gminy Tarnówka ustala się regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracodawcy** - rozumie się Urząd Gminy w Tarnówce, w imieniu którego działa Wójt Gminy w Tarnówce lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) **Pracownika** - rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy (bez względu na formę jego nawiązania);
 - 3) **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;
 - 4) **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

- 5) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin pracy zdalnej przyjęty w Urzędzie Gminy w Tarnówce zarządzeniem Wójta Gminy Tarnówka.

§ 2

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

- 1) Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) stanowisk pracy, których specyfika opiera się na bezpośrednim kontakcie z interesantami,
 - b) stanowisk kierowniczych, wymagających stałego nadzoru i koordynacji działań podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.
- 3) W trakcie zatrudnienia uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy w formie zdalnej będzie mogło nastąpić zarówno z inicjatywy pracodawcy, jak i na wniosek Pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, np. e-mailem. Uzgodnienie w formie elektronicznej nie będzie wymagać korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
- 4) Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz złożeniem stosownych oświadczeń (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- 5) Pracodawca uzgadnia wnioski, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy, organizację pracy komórki organizacyjnej, zajmowane stanowisko, a w szczególności jego samodyscyplinę, umiejętności pracy bez stałego i bezpośredniego nadzoru, umiejętności organizacyjne, w tym umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy, zdolności komunikacyjne, możliwość i umiejętność zorganizowania sobie odpowiednich warunków pracy poza siedzibą pracodawcy.

§ 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. W imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. W imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony Pracownika ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
4. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) wypełniania zleczanych mu zadań zgodnie z dyspozycją przekazaną przez przełożonego;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 4) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - 5) potwierdzenia obecności w pracy poprzez zgłoszenie telefoniczne bezpośredniemu przełożonemu faktu rozpoczęcia oraz zakończenia pracy w danym dniu (dotyczy to również ewentualnych wyjść prywatnych w czasie pracy);
 - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych (zabezpieczenia powierzonego sprzętu przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem);
stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązek pracodawcy polegający na przygotowaniu Pracownika do tego, jak powinno wyglądać optymalne (zdrowe i bezpieczne) stanowisko pracy realizowany jest poprzez załącznik nr 3 do Regulaminu.

1. Pracownik jest zobowiązany do przekazania pracodawcy informacji niezbędnych do kontaktowania się z nim za pomocą środków indywidualnego porozumiewania się. Obowiązek ten będzie realizowany np. poprzez podanie numeru telefonu (chyba, że Pracownik posiada telefon służbowy). Również i na pracodawcy spoczywa obowiązek przekazywania niezbędnych danych umożliwiających porozumiewanie się z nim przez Pracownika wykonującego pracę zdalną (np. umożliwienie dostępu do serwera internetowego pracodawcy czy jego domeny, podanie nr kontaktowego do bezpośredniego przełożonego). Komunikacja będzie odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość np. poprzez telefon, pocztę elektroniczną.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski Pracownika, dla których przepisy k.p. wymagają formy pisemnej (m.in. „wyjścia prywatne”; odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe; stosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy; urlop bezpłatny; urlop rodzicielski i rezygnacja z tego urlopu; rezygnacja z części urlopu macierzyńskiego; przejęcie części urlopu macierzyńskiego; łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą; urlop ojcowski; urlop wychowawczy), mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej (z zachowaniem wymogu, jakim jest kwalifikowany podpis elektroniczny, lub przy wykorzystaniu podpisu profilem zaufanym), przy uwzględnieniu zasad przyjętych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Tarnówce oraz rozporządzeniu w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia 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.
4. 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 (informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
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 dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k.p.,
- art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną wyłącznie z wykorzystaniem materiałów i urządzeń służbowych udostępnionych przez pracodawcę.
2. Przekazanie niezbędnego sprzętu odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, w którym konkretnie wskazuje się dane identyfikujące powierzonych narzędzi pracy.
3. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu komputerowego wykorzystywanego do pracy zdalnej:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zaporę systemowa;
 - 4) został zainstalowany program antywirusowy;
 - 5) wyłączono automatyczne zapisywanie haseł w przeglądarce internetowej;
 - 6) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 7) jeśli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

4. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

W przypadku zapotrzebowania będą realizowane szkolenia dotyczące obsługi urządzeń technicznych i systemów informatycznych.

5. Wszelkie awarie sprzętu Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu. Zgłoszenia mogą być dokonywane w siedzibie pracodawcy, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

6. Pracownik w godzinach pracy może korzystać ze wsparcia informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, zarówno w formie zdalnej jak i bezpośrednich konsultacji w siedzibie Pracodawcy.

7. W celu serwisu i konserwacji powierzonego sprzętu Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

8. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia sprzętu, z przyczyn leżących po stronie Pracownika zastosowanie ma art. 124 k.p.

9. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt za każdy dzień roboczy świadczenia pracy zdalnej, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną. Szczegółowe zasady kalkulacji i wypłaty ryczałtu stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Pracodawca nie jest zobowiązany do zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 9 w związku z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 5

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA INFORMACJI

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania Polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy w Tarnówce oraz Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Tarnówce.
2. 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 przed zniszczeniem.

- 1) Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępniane przez pracodawcę.
- 2) W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania np. korzystanie z internetu wymaga uwierzytelnienia za pomocą silnego hasła.
- 3) Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych szczególnych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji np. sms.
- 4) Każda wiadomość powinna zostać wysłana z należytą starannością i sprawdzeniem czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 5) Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, w pierwszej kolejności dla zachowania bezpieczeństwa należy wykorzystać możliwość ich skopiowania. Skopiowane dokumenty podlegają ewidencji. Niszczenie kopii dokumentów możliwe jest wyłącznie w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem niszczarek. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w pracy zdalnej kopii dokumentów, przekazanie i odbiór oryginałów pomiędzy Pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym musi nastąpić protokolarnie.
- 6) Niedozwolone jest:
 - a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelniania do systemów i usług,
 - b) przekazywanie informacji poufnych lub zawierających dane osobowe szczególne bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - c) niszczenie dokumentów w domu,
 - d) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami,
 - e) zabieranie dokumentów bez zgody przełożonego, niezwrócenie dokumentów.

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

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 może być również realizowana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się np. telefonicznie, e-mailowo - poprzez załączenie do wiadomości dokumentacji fotograficznej w zależności od przedmiotu kontroli.
3. Kontrola odbywa się w miarę możliwości w uzgodnionym z Pracownikiem dniu w godzinach jego pracy. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi w formie wiadomości e-mail wysłanej na adres służbowej skrzynki Pracownika co najmniej na 3 dni przed jej datą z oznaczeniem wybranej formy przeprowadzenia kontroli tj. w formie zdalnej lub wizytacji w ustalonym miejscu świadczenia pracy.
4. 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.
5. Kontrola przeprowadzana jest w oparciu o listę kontrolną, udostępnioną Pracownikowi przez Pracodawcę przed podjęciem czynności kontrolnych.
6. 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.
7. Upoważnia się bezpośrednich przełożonych do przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej przez podległych służbowo pracowników, z przeprowadzonych czynności kontrolujących sporządza protokół.

§ 7

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej. Formularz polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Warunkiem niezbędnym przed wydaniem polecenia pracy zdalnej będzie złożenie przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. 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.
5. Polecenie pracy w trybie zdalnym wydają odpowiednio Wójt, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu. 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 o wykonywanie pracy zdalnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu):
 - 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"), 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,

- 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, 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.
2. Pracodawca ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej może negatywnie rozpatrzyć wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 9

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. Wniosek składa się najpóźniej dzień przed wnioskowanym terminem i wymaga on akceptacji Pracodawcy.
3. Pracodawca ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej może negatywnie rozpatrzyć wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

1. Regulamin został uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy w Tarnówce.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy

/-/ Jacek Mościcki

Załączniki:

- 1) wniosek pracownika o pracę zdalną (standardową – całkowitą lub częściową/hybrydową)
- 2) oświadczenia pracownika Urzędu Gminy w Tarnówce w związku z pracą zdalną;
- 3) informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
- 4) zasady kalkulacji i wypłaty ryczału;
- 5) procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej;
- 6) formularz polecenia pracy zdalnej,
- 7) wniosek pracownika o pracę zdalną - art. 67¹⁹ par. 6 i 7 k.p.
- 8) wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

.....
/komórka organizacyjna/

Urząd Gminy w Tarnówce
Ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka

Wniosek pracownika o pracę zdalną (standardową – całkowitą lub częściową/hybrydową)

Wnioskuje o uzgodnienie pracy zdalnej:

- 1) w pełnym wymiarze/ w wymiarze dni w tygodniu/miesiącu
- 2) w okresie od do /do odwołania
- 3) pod adresem
.....

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik:

Oświadczenia pracownika Urzędu Gminy w Tarnówce w związku z pracą zdalną (załącznik do Regulaminu pracy zdalnej)

**Oświadczenia pracownika Urzędu Gminy w Tarnówce
w związku z pracą zdalną**

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

.....
/komórka organizacyjna/

- 1) oświadczam, że zapoznałem/-łam się z *Regulaminem Pracy zdalnej* oraz z procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą w Urzędzie Gminy w Tarnówce, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Data i podpis Pracownika

- 2) oświadczam, że zapoznałem/-łam się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika

- 3) oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
data i podpis Pracownika

**Oświadczenie pracownika Urzędu Gminy w Tarnówce przed wydaniem polecenia 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 i podpis Pracownika

Załącznik nr 3

INFORMACJA O ZASADACH BHP W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ

1. **Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej** - stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom ergonomii w tym wytycznym dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Podstawowe zasady organizacji stanowiska pracy zdalnej

Powierzchnia pomieszczenia,
wydzielenie stanowiska pracy

Praca powinna się odbywać w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 10m² (niezajętej przez meble i urządzenia) w miejscu wydzielonym (np. przez drzwi i krzesła) oraz 13m³ wolnej objętości pomieszczenia.

Śliska podłoga i/lub przeszkody
na podłodze

Podłoga musi być wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się pracownika. Podłoga musi być sucha i nie stwarzać zagrożeń poślizgnięcia. Należy zabezpieczyć przewidywane utrudnień przy przechodzeniu.

Oświetlenie

Równomierne oświetlenie naturalne. W przypadku, gdy oświetlenie naturalne nie zapewnia optymalne oświetlenie sztuczne. Ustawienie ekranu monitora, jego odległość od oczu i odbiciom od innych źródeł światła, gdyż odbicia w ekranie monitora i pogarszają wydajność i komfort pracy - należy ograniczyć oświetlenie przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn powierzchniowych od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich żaluzji lub zasłon w oknach.

Prąd elektryczny	Należy upewnić się czy gniazdka elektryczne i przedłużacze nie są uszkodzone i czy kabel jest uszkodzona.
Zagrożenia elektromagnetyczne	W przypadku używania komputera przenośnego do pracy zdalnej powiniemy wydzielić roboczym stanowiska pracy. Wykorzystując łączność bezprzewodową powinniśmy zachować odległość 50 cm od pracownika.
Gorące powierzchnie i przedmioty	Stanowisko pracy powinno być wolne od występowania gorących powierzchni, które mogą spowodować oparzenie.
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Szerokość i głębokość stołu/biurka powinna zapewniać: wystarczającą powierzchnię dla elementów wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z obsługą klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiszami; odpowiednie ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika; górnym, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
	Krzesło powinno być dostosowane do pracy biurowej, stabilne, wygodne, zapewniać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów – zalecana regulacja wysokości siedziska, regulacja wysokości oparcia, regulacja wysokości podłokietników, regulacja wysokości podłokietników, regulacja wysokości oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulowanie kąta odchylenia oparcia (od dołu do tyłu); możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°. Pod blatem roboczym powinno być miejsce na nogi. Zachować swobodę odsuwania – wygodnego siedzenia, niezależnej klawiatury ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji ciała; regulacja wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych).
	Odległość oczu od ekranu powinna wynosić 40-75 cm, a jego górna krawędź powinna być na wysokości oczu. Dostosowanie rozdzielczości i kontrastu ekranu. Odpowiednio ustawiony jasność i kontrast umożliwi lepszą koncentrację oraz zapobiegnie nadmiernej zmęczeniu.
	Wysokość stołu/biurka 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

środku ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

2. 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 przed przystąpieniem do pracy zdalnej powinien pisemnie potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązać się do ich przestrzegania.
3. Pracownik powinien dbać o zachowanie prawidłowej postawy ciała przy pracy przed komputerem i pamiętać o odpowiednio częstych zmianach pozycji podczas pracy – pomoże to skompensować nadmierne obciążenie podczas pracy siedzącej.
4. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego i używać do pracy przy komputerze okulary chroniące przed promieniowaniem/szkła z antyrefleksem zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
5. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku a strefa pracy tak zorganizowana, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę.
6. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracownika na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków. Należy zadbać o bezpieczeństwo pracy podczas obsługi sprzętu elektrycznego, zarówno sprzętu służącego do wykonania pracy (m.in. komputer, drukarka), jak i będącego na wyposażeniu gospodarstwa domowego pracownika (m.in. czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy).
7. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalną - wietrzenie lub mechaniczną - klimatyzacja).
8. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C .
9. W czasie wykonywania pracy zdalnej obowiązuje zakaz palenia papierosów w miejscu przeznaczonym na pracę.

3. 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 spod napięcia elektrycznego i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- ✓ uporządkować dokumentację służbową i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. 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 z pracownikiem albo jego domownikiem, 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.

Zasady kalkulacja i wypłaty kosztów – ryczałtu wypłacanego przy pracy zdalnej

1. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia, ceny rynkowe energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota ryczałtu będzie aktualizowana poprzez zmianę niniejszego załącznika do Regulaminu, biorąc pod uwagę sytuację ekonomiczną i bieżące stawki rynkowe, nie częściej jak raz w roku.

- 1) **koszty energii elektrycznej** - 0,85 groszy na dzień roboczy (w skali miesiąca 18,70 zł – 0,85 x 22 dni)

Przyjęta metoda obliczenia kwoty jednostkowej

koszt (zł) = uśredniona **moc (kW)** urządzeń (laptop/monitor/router) x **liczba godzin pracy 8 h** x uśredniona **taryfa** dostawcy za 1 kilowatogodzinę (kWh) wyrażona w złotych

- 2) **koszty usług telekomunikacyjnych** (koszty dostępu do Internetu oraz koszty rozmów telefonicznych) – 1,12 zł na dzień roboczy

Przyjęta metoda obliczenia kwoty jednostkowej

koszt (zł) = uśredniony koszt miesięcznego abonamentu telefonicznego w skali roku + uśredniony koszt miesięczny za Internet domowy w skali roku/liczbę godzin w roku

- 3) **koszty związane z instalacją, serwisem i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej ponosi Pracodawca. Pracodawca udostępnia Pracownikowi niezbędny sprzęt do pracy zdalnej, oraz dokonuje czynności technicznych *mających na celu* instalację i utrzymanie właściwego stanu narzędzi pracy.

- 4) **Materialy** (przedmioty eksploatacyjne wykorzystywane przy pracy zdalnej, najczęściej przy użyciu narzędzi).

- papier

- artykuły biurowe (długopisy, spinacze, dziurkacze, pinezki, skoroszyty itp.)

Niezbędne do pracy zdalnej artykuły biurowe zapewnia Pracodawca po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Pracownika. Zgłoszenia dokonuje się w wersji papierowej lub elektronicznej (z wykorzystaniem służbowej skrzynki poczty elektronicznej) pracownikowi ds. administracyjnych.

Wydruki dokonuje się na urządzeniach służbowych (w siedzibie Pracodawcy). Pracodawca w myśl art. 67³⁰k.p. umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, w tym między innymi korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.

2. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na podstawie polecenia przelewu w oparciu o przedłożoną przez pracownika tabelę kalkulacji kosztów pracy zdalnej, w terminie do 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu świadczenia pracy zdalnej na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.

Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony 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 Pracodawcy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Inspektora Ochrony Danych, informatyka oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z bezpieczeństwem informacji lub ochrony danych osobowych (w tym m.in. o atakach cybernetycznych -jeśli im uległ, wycieku danych, zgubieniu, kradzieży oraz wszystkich sprawach związanych z naruszeniem poufności, danych osobowych np. poprzez przesłanie informacji osobie nieuprawnionej) 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 sprzęcie jest możliwe tylko przez informatyka lub za jego zgodą i zgodnie z jego wytycznymi.
7. Na służbowym komputerze 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.
11. Pracownik nie może przechowywać na komputerze ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
12. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego.
13. Komputer służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem.
14. 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.
15. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
16. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
17. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
18. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
19. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Informatykiem.
20. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji określa zał. nr 1.

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 niewidocznie 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.
29. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji ²

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub AppStore. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie. 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.

	<p>11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.</p> <p>12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.</p>
W trakcie korzystania z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 9. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).
Po skorzystaniu z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

Wzór polecenia pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

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

(pieczęć Pracodawcy)

.....

/dane pracownika/

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani(-u) 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

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

.....
/komórka organizacyjna/

Urząd Gminy w Tarnówce
Ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka

Wniosek o pracę zdalną – art. 67¹⁹ par. 6 i 7 k.p.

Ze względu na fakt, iż*:

- jestem pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia
- jestem pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 KP (§ 8 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu)
- jestem pracownicą w ciąży,
- jestem pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w terminie

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy pod adresem:

.....
/podpis pracownika/

*pracownik na żądanie pracodawcy, zobowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty poświadczające daną sytuację.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko służbowe/

.....
/komórka organizacyjna/

Urząd Gminy w Tarnówce
Ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ k.p. wnoszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu/dniach

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy pod adresem:

Oświadczam, że:

- w rokunie wykonywałem/-łam pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem/-łam pracę okazjonalną w wymiarze

- zapoznałem/-łam się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych,

oraz zobowiązuję się do przestrzegania procedur i wskazówek wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej/kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem/-łam z pracodawcą w dniu I potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

.....

(podpis pracodawcy)