ZARZĄDZENIE Nr 32 /2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN

z dnia 5 kwietnia 2023r

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40), art. 67^{20} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin zwany dalej „regulaminem" w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 45/2021 z dnia 15 marca 2021r w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz

mgr Jerzy Ryziński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
5.04. 2023r. data: podpis:	data: podpis:

RADCA PRAWNY
Michał Saganek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67 [20] **§ 4 Ustawy Kodeks Pracy i określa** zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników **Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin** (dalej jako „Pracodawca") w związku z nowelizacją ustawy Kodeks Pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** – Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin,
2) **UMiG** – Urząd Miasta i Gminy w Sochocinie, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin.
3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć 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) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 2

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być realizowania na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, nie powodując dezorganizacji pracy Urzędu z wykorzystaniem służbowego lub prywatnego sprzętu:

1) w ramach ustaleń przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie jej trwania,
2) w szczególnych przypadkach na polecenie pracodawcy,
3) jako tzw. praca okazjonalna, incydentalna, w szczególnie uzasadnionych potrzebach na wniosek pracownika którego wzór stanowi **załącznik nr 1.**

2. Pracodawca zapewnia sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
3. 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 2** do niniejszego Regulaminu oraz z klauzulą informacyjną, która stanowi **załącznik nr 3.**

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, wynagradzania, dostępu do szkoleń.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz kontaktu telefonicznego.
2) na polecenie Pracodawcy Pracownik wykonujący pracę zdalna ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności,
3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
4) potwierdzania obecności w pracy drogą elektroniczną poprzez wysłania e- mail do Kierownika Wydziału Organizacyjnego,
5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Dopuszczenie pracownika do pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w formie 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.
5. 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.

6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
7. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z podstawowych obowiązków przestrzegania Zarządzeń Burmistrza w tym w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz innych informacji ustawowo chronionych
8. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sochocinie przy ul. Guzikarzy 9, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 4

Obowiązki Pracodawcy wobec 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 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 z wyłączeniem:

1) art.208 § 1 Ustawy (współpraca pracodawców),
2) art. 209[1] Ustawy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
3) art.212 pkt 1 i 4 Ustawy (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
4) art. 213 Ustawy. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 Ustawy (standardy pomieszczeń pracy),
5) art. 232 Ustawy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
6) art. 233 Ustawy (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej)

3. W przypadku zgody na korzystanie przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas polecenia pracy zdalnej przez pracodawcę oraz pracy zdalnej uzgodnionej, której wzór stanowi **załącznik nr 4** pracodawca ponosi koszty wykorzystania tego sprzętu oraz koszty używanych przez pracownika materiałów, a także pokrywa koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączy telekomunikacyjnych.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej Pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu oraz kosztów używanych przez pracownika materiałów, a także nie pokrywa kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączy telekomunikacyjnych
5. W przypadku, o którym mowa w pkt 3, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej z pracodawcą wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
6. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego oraz innych narzędzi za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik ds. informatycznych. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi **załącznik nr 5.**
7. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone zgodnie z zasadami określonymi w art.124-127 Ustawy. Oświadczenie odpowiedzialności stanowi **załącznik nr 6.**

§ 5

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 odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać

prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna prace w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6

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,

2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej, jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

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. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr** 7. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością przedłużenia.

§ 7

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu 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. zobowiązany jest przestrzegania Zarządzeń Burmistrza w zakresie organizacji pracy (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej, w tym 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).
3. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:

1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;
4) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;
5) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;
6) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

4. Do pracy zdalnej pracownik:

1) może wykorzystywać tylko znaną sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna;
2) powinien wydzielić odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Na czas wykonywania pracy w trybie zdalnym, zawiesza się zakaz wynoszenia dokumentów poza budynek Urzędu dla pracowników, którzy taki zakaz wskazany mają w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. O konieczności wyniesienia dokumentów pracownicy zobowiązani są poinformować kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Wykaz dokumentów wynoszonych poza budynek sporządza się w formie pisemnej, na co zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej
(w roku łącznie 24 dni)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach.....
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/łem .....dni pracy zdalnej.
Na miejsce wykonywania pracy zdalnej proponuje.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 2

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 3

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, w którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej: iod@sochocin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi, w celu wypełnienia obowiązku administratora w zakresie realizacji praw i obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, w tym w zakresie umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez Administratora, obsługę działalności Administratora np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania stosunku pracy (np. w zakresie związanym z komunikacją służbową), albo przez czas trwania stosunku pracy i niezbędnej archiwizacji (w odniesieniu do danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej).

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej, a następnie wykonywania pracy zdalnej.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, jak też na podstawie tych danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 4

Zgoda Pracownika

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich prywatnych urządzeń do wykonywania pracy zdalnej.

Wykorzystywane przeze mnie urządzenia *(przykłady urządzeń)*:

- *laptop*
- *komputer*
- *telefon komórkowy*
- *tablet.*

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione urządzenia są zabezpieczone zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie, tj.

- urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej posiadają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- urządzenia zabezpieczone są poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
- komputer/laptop ma ustawiony wygaszacz ekranu;
- urządzenia podłączam jedynie do znanej mi domowej sieci internetowej, która zabezpieczona jest hasłem,
- dyski zewnętrzne, pendrive'y, za pomocą których przenoszę dane osobowe są zaszyfrowane.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ
Z PRZEKAZANIA SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKOWI

sporządzony w dniu: .....

1. Pracownik ..... potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego korzystania w celach służbowych sprzęt służbowy będący własnością Pracodawcy, składający się z następujących elementów:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....

Uwagi do stanu powierzonego sprzętu służbowego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Powyższy sprzęt służbowy przeznaczony jest tylko do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcja obsługi oraz zgodnie z przepisami bhp).
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu sprzętu na każde żądanie pracodawcy.

.....
.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przekazanie sprzętu) (data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt służbowy

Ja, niżej podpisany(a), ...
zatrudniony(a) na stanowisku .....
w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin
zamieszkały(a) w .....
oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi sprzęt służbowy według załączonego protokołu przekazania.....
z dnia.....będącego własnością Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
Jednocześnie oświadczam, że:

Powierzony sprzęt przyjmuję bez zastrzeżeń

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

....
(data) *(podpis pracownika)*

Załącznik nr 7

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67^{19} **§ 3 Ustawy Kodeks Pracy,** Urząd Miasta i Gminy Sochocin

(dalej jako: „**Pracodawca**") poleca:

……

(dalej jako: „**Pracownik**")

wykonywanie pracy określonej w zawartej umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej, w okresie od …… r. do …… r., który może zostać przedłużony przez Pracodawcę w zależności od sytuacji.

Jednocześnie informuję, iż w okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy.

Pracownik ma obowiązek:

1. przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,
2. wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
4. dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami,
5. nieudostępniania danych osobowych osobom nieuprawnionym (domownikom),
6. odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:

1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;
4) do pracy zdalnej:

a) wykorzystywana może być tylko znana sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna;

b) wydzielona powinna być odpowiednia przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych;

5) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;

6) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;

7) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

data i podpis pracownika	data i podpis Pracodawcy