

ZARZĄDZENIE NR 64/2023
BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA

z dnia 14 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Krynica Morska

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 ze zm.), art. 67²⁰ 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 Krynica Morska zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

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

Burmistrz Miasta Krynica
Morska

Adam Ostrowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 64/2023
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 14 czerwca 2023 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miasta Krynica Morska

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników Urzędu Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska w związku z nowelizacją ustawy Kodeks Pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta Krynica Morska.
 - 2) **Burmistrz** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Krynica Morska.
 - 3) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta Krynica Morska.
 - 4) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krynica Morska w ramach stosunku pracy, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
 - 5) **Regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta Krynica Morska.
 - 6) **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.
 - 7) **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być realizowana na stanowiskach urzędniczych, 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 do niniejszego Regulaminu.
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 do niniejszego Regulaminu.
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 zdalną ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu,
- 4) potwierdzania obecności w pracy drogą elektroniczną poprzez e-mail do sekretariatu Urzędu,
- 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 pracy.

5. W sytuacji wystąpienia wypadku przy pracy zdalnej, oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika lub domownika, w przypadku, gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu oraz członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej jeśli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia 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 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 stawiać się w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy, w godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 4.

Obowiązki Pracodawcy wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe zorganizowanie 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. 209¹ 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),
- 5) art. 214 Ustawy (standardy pomieszczeń pracy),
- 6) art. 232 Ustawy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- 7) 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 łączności 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 łączności telekomunikacyjnych.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 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 informatyki. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrole pracy zdalnej u Pracownika, w 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 dniu i czasie. 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 przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury 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.

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 tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających 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 do niniejszego Regulaminu. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością przedłużenia.

§ 7.

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ Ustawy praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Okazjonalną pracę zdalną mogą wykonywać, za zgodą Pracodawcy, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹- 67²⁴ oraz art. 67¹³ § 3 Ustawy.

4. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach określonych w §5 Regulaminu.

§ 8.

Zapewnienie materiałów i narzędzi do pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną (inna niż okazjonalna praca zdalna):

- 1) materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, takie jak:
 - a) komputer przenośny (laptop) z odpowiednim oprogramowaniem,
 - b) drukarkę i skaner, jeżeli rodzaj pracy wymaga korzystania z nich,
 - c) łącze internetowe, w zależności od dostępności w wybranym miejscu pracy zdalnej,
 - d) telefon komórkowy,
- 2) szkolenie i pomoc techniczną niezbędną do świadczenia pracy zdalnej.

2. O tym, jakie urządzenia są niezbędne Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej decyduje Pracodawca.

3. Pracodawca na swój koszt zapewnia instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizacje oprogramowania oraz serwis narzędzi pracy przekazanych Pracownikowi. W tym celu Pracownik:

- 1) uzgadnia terminy konkretnych czynności związanych z instalacją, inwentaryzacją, konserwacją, aktualizacją oprogramowania i serwis narzędzi pracy z bezpośrednim przełożonym,
- 2) umożliwia dokonanie czynności o których mowa w pkt.1) serwisantowi i/lub informatykowi działającemu na zlecenie/polecenie Pracodawcy.

4. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) korzystanie z powierzonych przez pracodawcę urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi,
- 2) przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego sprzętu oraz jego bezpieczne użytkowanie i przechowywanie.

§ 9.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi oraz przed zniszczeniem.

2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Zarządzeń Burmistrza w zakresie organizacji pracy (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed rozpoczęciem pracy zdalnej, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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, a w szczególności w następujący sposób:

- 1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do wykonywania pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego,
- 2) komputer wykorzystywany do wykonywania 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 bezpieczne połączenie VPN udostępnione przez Pracodawcę,
- 2) powinien wydzielić odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Dla pracowników wykonujących pracę zdalną, na czas jej wykonywania zawieszają się zakaz wnoszenia dokumentów poza budynek Urzędu. O konieczności wyniesienia dokumentów Pracownicy zobowiązani są poinformować kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Wykaz dokumentów wynoszonych poza budynek Urzędu sporządza się w formie pisemnej, na co zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej.

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

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej

(w roku łącznie 24 dni)

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

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/amdni pracy zdalnej.

Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję

.....

(data, imię i nazwisko Pracownika)

Oświadczenie Pracownika

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

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Zdalnej obowiązującym w Urzędzie Miasta Krynica Morska i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(data, imię i nazwisko Pracownika)

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miasta Krynica Morska reprezentowana przez Burmistrza Miasta Krynica Morska z siedzibą w Krynicy Morskiej przy ul. Górników 15, który swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej (tel. 55 247 65 27), e-mail: um@krynica-morska.tv.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
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 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 dodanych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków pracodawcy, ewidencji czasu pracy zdalnej, kontroli pracy zdalnej).
6. Celem przetwarzania jest wywiązanie się z obowiązków nałożonych na Administratora Danych Osobowych w drodze przepisów prawa, oraz kontakt z osobą, której dane dotyczą.
7. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej;
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o oświadczenie pracy zdalnej, a następnie wykonywania pracy zdalnej.

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

11. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

(data i czytelny podpis)

Zgoda Pracownika

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

Wykorzystywane przeze mnie urządzenia (przykłady urządzeń)

- laptop
- telefon komórkowy
- tablet
- inne (wpisać jakie)

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione urządzenia są zabezpieczone zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Pracy Zdalnej w Urzędzie Miasta Krynica Morska, tj.

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

.....
(data, imię i nazwisko Pracownika)

Protokół z przekazania sprzętu służbowego Pracownikowi

sporządzony w dniu

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

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Uwagi do stanu powierzonego sprzętu służbowego:

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

2. Powyższy sprzęt służbowy przeznaczony jest tylko do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z przepisami bhp).

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego sprzętu pierwszego dnia roboczego po zakończeniu pracy zdalnej.

.....
(data i czytelny podpis osoby przekazującej)

.....

(data i czytelny podpis Pracownika przyjmującego sprzęt)

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt służbowy**

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku
w Urzędzie Miasta Krynica Morska
zamieszkały/a

oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi sprzęt służbowy, według załączonego protokołu przekazania z dnia będący własnością Urzędu Miasta Krynica Morska.

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, imię i nazwisko pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Ustawy Kodeks pracy, Urząd Miasta Krynica Morska (zwany dalej Pracodawcą) poleca:

Panu/Pani

(zwanemu dalej Pracownikiem)

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 do, który może zostać przedłożony przez Pracodawcę w zależności od sytuacji.

Jednocześnie informuję, że 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 wewnętrzzakładowych (Regulaminu pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,
2. wykonywania pracy zdalnej 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 nieuprawnionych,
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 lub wielopoziomowe uwierzytelnianie,
 - 3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu,
 - 4) do pracy zdalnej:
 - a) wykorzystywane może być tylko bezpieczne połączenie VPN udostępnione przez Pracodawcę,
 - 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)