

**Zarządzenie Nr 15/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**

z dnia 5 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), art. 67<sup>20</sup>- 67<sup>34</sup> ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się regulamin pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

**§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną w rozumieniu art. 67<sup>18</sup> Kodeksu pracy, tj. pracę wykonywaną całkowicie lub 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,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, uprawnionego do dokonywania za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice na podstawie umowy o pracę,
- 5) informatyku – należy przez to rozumieć z pracownika ds. informatyki zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 6) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 7) stronach - należy przez to rozumieć pracodawcę i pracownika,
- 8) przełożonym lub bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której bezpośrednio podlega służbowo pracownik zgodnie z jego indywidualnym zakresem obowiązków lub - w przypadku nieobecności przełożonego - osobę, która go zastępuje.

**ROZDZIAŁ II  
GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

**§3**

1. Pracą zdalną mogą być objęci wszyscy pracownicy, którzy nie zajmują stanowisk, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy – Kodeks pracy.
2. Praca zdalna nie jest możliwa u pracownika wykonującego obowiązki kierowcy służbowego samochodu osobowego,
3. Możliwość świadczenia pracy zdalnie w określonym terminie będzie każdorazowo rozpatrywana i zatwierdzana przez Dyrektora, z uwzględnieniem indywidualnych okoliczności, takich jak:
  - 1) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,

- 2) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Centrum Usług Wspólnych,
- 3) poziom wdrożenia pracownika w obowiązki na stanowisku pracy,
- 4) możliwości pracownika wyposażenia stanowiska pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy poza stanowiskiem pracy zapewnionym i zorganizowanym w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, w tym odpowiednio zabezpieczony komputer i telefon,
- 5) warunki lokalowe i techniczne zapewniające przestrzeganie wymogów w zakresie BHP oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
- 6) status osoby uprzywilejowanej w zakresie świadczenia pracy zdalnej.

### ROZDZIAŁ III POWIERZENIE PRACY ZDALNEJ I ZASADY JEJ WYKONYWANIA

#### §4

1. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić, na zasadach określonych w ustawie – Kodeks pracy, przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia, w wyniku polecenia pracodawcy wzór polecenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu lub na wniosek pracownika.
2. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy, jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Praca zdalna może być wykonywana po uwzględnieniu przez pracodawcę złożonego przez pracownika wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu. Wraz z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu oraz listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej wymaga uprzedniej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika którą dołącza się do wniosku.
5. Wykonywanie pracy zdalnej, co do zasady, nie powinno trwać dłużej niż jeden miesiąc. Zdanie pierwsze nie wyklucza możliwości określenia okresu wykonywania pracy zdalnej na dłuższy okres w uzasadnionych przypadkach, w tym w przypadku gdy wniosek jest składany przez osoby, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy – Kodeks pracy, a także nie wyklucza możliwości przedłużenia okresu wykonywania pracy zdalnej, jak również zaprzestania wykonywania pracy zdalnej i przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy na podstawie złożonego wniosku stanowiącego **załącznik nr 5** do regulaminu, po uzgodnieniu przez strony.
6. Po uwzględnieniu przez pracodawcę wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, pracownik kontaktuje się z informatykiem, który odpowiedzialny jest za należyte zabezpieczenie w zakresie ochrony i bezpieczeństwa informacji i danych osobowych narzędzi pracy, którymi pracownik będzie posługiwał się przy wykonywaniu pracy zdalnej.
7. Pracownik może rozpocząć pracę zdalną po dostarczeniu do pracownika ds. Kadr kompletu dokumentów, obejmujących:
  - 1) zatwierdzony przez Dyrektora wniosek o wykonywanie pracy zdalnej wraz z opinią,
  - 2) oświadczenie pracownika, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3,
  - 3) listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej, o której mowa w ust. 3,
  - 4) oświadczenie w związku z przekazaniem komputera służbowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu, jeżeli pracownikowi powierzono komputer,
  - 5) protokół przekazania sprzętu IT, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu, jeżeli pracownikowi powierzono sprzęt IT,
  - 6) procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, stanowiącą **załącznik nr 8** do regulaminu,
  - 7) informację o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej, która stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.
8. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej nie odbiera pracownikowi prawa do pracy w siedzibie pracodawcy lub innych miejscach, w których praca jest wykonywana, ani pracodawcy prawa do wezwania pracownika do

wykonywania konkretnych obowiązków w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu, w których praca jest wykonywana, w szczególności do udziału w spotkaniach służbowych, udziału w wydarzeniach organizowanych przez Gminę Michałowice lub jej jednostki organizacyjne, z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym pracownikowi na stawienie się do wykonywania obowiązków w danym miejscu. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu, w którym praca może być świadczona na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

## § 5

1. Pracodawca ma obowiązek w sposób właściwy zorganizować proces pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice lub według indywidualnie ustalonego grafiku pracy, zatwierdzonego przez pracodawcę, a u pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.
4. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy oraz osób go reprezentujących w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
5. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) świadczenia pracy sumiennie i z zachowaniem najwyższej staranności, przy uwzględnieniu specyfiki wykonywanej pracy, czasu pracy, w tym obowiązujących norm czasu pracy;
  - 2) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;
  - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz innymi osobami zgodnie z bieżącymi zadaniami;
  - 4) przestrzegania zasad użytkowania w czasie pracy narzędzi pracy powierzonych przez pracodawcę, dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - 5) przestrzegania obowiązku ochrony danych przekazywanych pracownikowi, na zasadach określonych w obowiązujących u pracodawcy politykach i regulaminach, oraz informowania o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w tym zakresie bezpośredniego przełożonego. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  - 6) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) przedstawienia na wezwanie pracodawcy oraz przełożonego informacji, wyjaśnień oraz sprawozdań dotyczących wykonywanej pracy,
  - 8) poddania się kontroli wykonywanej pracy zdalnej, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji i danych osobowych, po wcześniejszych obustronnych ustaleniach terminu kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
  - 9) pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, z zachowaniem wymagań określonych w § 6 Regulaminu.

## §6

1. Prowadzenie przez pracownika ewidencji wykonywanych czynności odbywa się z wykorzystaniem edytowalnego pliku zawierającego tabelę, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu, zwaną dalej ewidencją czynności.

2. Każdą z czynności podejmowanych przez pracownika, pracownik odnotowuje w ewidencji czynności uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik ma obowiązek przesyłania pracodawcy ewidencji czynności z danego dnia, najpóźniej do godziny 8:30 następnego dnia roboczego.
3. Pracownik przesyła ewidencję czynności drogą elektroniczną na adres e-mailowy bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 7**

1. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu „Pulpitu Zdalnego”, pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu - pracownika działu kadr i informatyka.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego oraz informatyka.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka Centrum Usług Wspólnych, a także do Inspektora Ochrony Danych.

#### **§ 8**

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi na podstawie pisemnego protokołu.
4. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
5. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

#### **§ 9**

1. Uwzględnienie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej lub polecenie wykonywania pracy zdalnej obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
2. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

#### **§ 10**

Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa wykonywania pracy zdalnej na urządzeniach prywatnych pracownika:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) została włączona zapor systemowa;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;

- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

#### **§ 11**

Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie aktualne oprogramowanie zgodnie z licencją użytkownika, pochodzące z legalnego źródła lub służbowe programy i systemy, jeśli pracodawca takie udostępnił.

#### **§ 12**

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym lub objętych ochroną danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
7. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

#### **§ 13**

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
2. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW), tzn. wpisać adresy w to pole.
3. Wszelkie pliki zawierające dane osobowe np. listy płac, wykazy uczniów mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą dedykowanych systemów lub jako pliki zaszyfrowane.

#### **§ 14**

Pracownik, podczas wykonywania pracy zdalnej, zobowiązany jest do stosowania następujących zasad korzystania z dokumentów w formie papierowej:

- 1) pracownik nie może zabierać dokumentów poza siedzibę pracodawcy.
- 2) jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej np. w formie kopii papierowej lub cyfrowej (zdjęcia, skany).
- 3) po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
- 4) po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu.
- 5) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
- 6) po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

#### **§ 15**

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów poza siedzibą pracodawcy;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) niezwrócenie dokumentów na warunkach określonych w § 14 pkt 6 Regulaminu.

#### **§ 16**

1. Korzystanie z organizacji pracy w ramach pracy zdalnej nie może skutkować utrudnieniem w komunikacji z bezpośrednim przełożonym, innymi pracownikami, współpracownikami i innymi stronami, powodować dezorganizacji pracy, utrudniać realizacji zadań innym pracownikom oraz mieć negatywnego wpływu na jakość i terminowość powierzonych zadań.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie nie jest uprawniony do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia pracodawcy.
3. Praca zdalna, oprócz standardowego zapisu w ewidencji czasu pracy o liczbie godzin pracy świadczonych podczas danego dnia, jest wykazywana w ewidencji czasu pracy w uwagach poprzez symbole, gdzie symbol PZ oznacza pracę zdalną, symbol PZO – pracę zdalną okazjonalną.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

#### **§ 17**

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej porozumiewa się z Dyrektorem oraz innymi pracownikami Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail), telefonicznie lub za pośrednictwem komunikatorów TEAMS, ZOOM.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez zalogowanie się do systemu sieci informatycznej pracodawcy.
3. W celu potwierdzenia obecności na stanowisku pracy, pracownik prowadzi ewidencję wykonanych czynności, zgodnie z § 6 ust. 2.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ZASADY INSTALACJI, INWENTARYZACJI, KONSERWACJI, AKTUALIZACJI OPROGRAMOWANIA I SERWISU POWIERZONYCH PRACOWNIKOWI NARZĘDZI PRACY, W TYM URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH**

#### **§ 18**

1. Instalację oprogramowania i powierzonych pracownikowi narzędzi pracy wykonuje informatyk lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Instalacja następuje w siedzibie pracodawcy, a jeżeli nie jest to możliwe to w miejscu świadczenia pracy zdalnej, za zgodą pracownika.
2. Inwentaryzację powierzonych pracownikowi narzędzi pracy dokonuje informatyk podczas wydania oraz zwrotu narzędzi, czyniąc odpowiednią wzmiankę w protokole.
3. Konserwację, a także aktualizację oprogramowania oraz narzędzi pracy wykonuje informatyk lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Czynności te następują w miarę możliwości w sposób zdalny, a jeżeli nie jest to możliwe to w siedzibie pracodawcy lub w miejscu świadczenia pracy zdalnej, za zgodą pracownika.

4. Serwis oprogramowania oraz narzędzi pracy wykonuje informatyk lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora, na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie co do postępowania w przypadku awarii lub innych problemów technicznych. Czynności te następują w miarę możliwości w sposób zdalny, a jeżeli nie jest to możliwe to w siedzibie pracodawcy lub w miejscu świadczenia pracy zdalnej, za zgodą pracownika.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY KONTROLI WYKONYWANIA PRACY PRZEZ PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ, KONTROLI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ KONTROLI PRZESTRZEGANIA WYMOGÓW W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI

#### § 19

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 godzinach pracy i w obecności pracownika, w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym kontrola ma nastąpić. 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, procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
4. Pracodawca jest upoważniony do weryfikacji czasu i sposobu wykonywania przez pracownika pracy zdalnej również poprzez:
  - 1) analizę raportów z godzin zalogowania się i wylogowania się z systemu sieci informatycznej pracodawcy,
  - 2) analizę wyników pracy oraz ewidencji wykonanych czynności.
5. Pracodawca jest uprawniony również do przeprowadzania kontroli jedynie online, za pośrednictwem kamerek, w trakcie których pracownik pokaże swoje stanowisko pracy w czasie rzeczywistym.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67<sup>24</sup> § 1 PKT 2 LUB 3 KODEKSU PRACY ORAZ ZASADY USTALANIA RYCZAŁTU, O KTÓRYM MOWA W ART. 67<sup>24</sup> § 4 KODEKSU PRACY

#### § 20

1. Wobec faktu, że niniejszy regulamin przewiduje zapewnienie przez pracodawcę instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej nie przewiduje się pokrywania niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Regulamin nie przewiduje zwrotu innych kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 3 ustawy – Kodeks pracy.
3. Pokrywanie przez pracodawcę kosztów wykorzystywania do pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezapewnionych przez pracodawcę, a także kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej następuje poprzez wypłatę pracownikowi ryczałtu, na zasadach określonych w dalszych ustępach.
4. Za dni pracy zdalnej wykonywanej z miejsca uzgodnionego z pracodawcą, w tym z miejsca zamieszkania, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów wypłacany w formie dziennego ryczałtu, w wysokości 2,50 zł za każdy dzień (dwa złote <sup>50</sup>/<sub>100</sub>).
5. Ryczałt jest wypłacany jedynie za dni faktycznego wykonywania pracy zdalnej (nie jest wypłacany za dni absencji ani dni wolne od pracy).



6. Ryczałt jest wypłacany na pisemny wniosek pracownika zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 11** do regulaminu. Wnioski składa się za przepracowany miesiąc.
7. Wnioski podpisane przez pracownika i przez bezpośredniego przełożonego składa się w Dziale Kadr papierowo w nieprzekraczalnym terminie do 3. dnia roboczego następującego po zakończonym kwartale. Wypłata następuje w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
8. Wypłata ryczałtu nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

## ROZDZIAŁ VII OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

### § 21

1. Pracownikowi przysługuje również możliwość złożenia wniosku o okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracownik wnioskuje o okazjonalną pracę zdalną wypełniając:
  - 1) wniosek o okazjonalną pracę zdalną, stanowiący **załącznik nr 12** do regulaminu, wraz z opinią bezpośredniego przełożonego o możliwości wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) oświadczenie pracownika, stanowiące **załącznik nr 2** do regulaminu,
  - 3) listę kontrolną do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej, stanowiącą **załącznik nr 4** do regulaminu,
  - 4) procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, stanowiącą **załącznik nr 8** do regulaminu,
  - 5) informację o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej, która stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.
3. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną składa się do Dyrektora, po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.
4. Pracowników korzystających z pracy zdalnej okazjonalnej obowiązują zapisy dotyczące zasad nadzoru i kontroli pracy zdalnej.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalnie nie uzyskuje prawa do ryczałtu, o którym mowa w § 20 Regulaminu.

Załącznik nr 1

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

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Pan/Pani

.....  
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....  
Stanowisko

### POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. .... kodeksu pracy polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r.  
Jednocześnie zobowiązuje Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Regulaminie wprowadzającym zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, obowiązującym u pracodawcy.

.....  
Data i podpis pracodawcy

.....  
Data i podpis pracownika

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z:

1. zasadami pracy zdalnej uregulowanymi w Regulaminie wprowadzającym zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
2. procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, w tym również w zakresie pracy zdalnej,
3. oceną ryzyka zawodowego,
4. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że mam zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej oraz posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy.

Znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
- 4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

.....  
Data, czytelny podpis pracownika

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

**Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie .....

Pracę zdalną będę wykonywać pod adresem .....

Dane kontaktowe:

Numer telefonu .....

Adres e-mail .....

Wnioskuje o przydzielenie narzędzi pracy (należy zdefiniować sprzęt IT niezbędny do wykonywania pracy zdalnej):

.....

Moje stanowisko pracy jest wyposażone w sprzęt IT niezbędny do wykonywania pracy zdalnej:

- służbowy/prywatny.

Wnioskuje o zdalny dostęp do systemów informatycznych: TAK/NIE\*. (wymienić jakich)

.....

W ramach pracy zdalnej wykonam następujące zadania:

1. ...
2. ...
3. ....

.....  
Data

.....  
Podpis pracownika

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \*, uzasadnienie:

.....

.....

.....  
Data

.....  
Podpis Przełożonego

**DECYZJA DYREKTORA**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*, uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
Data

.....  
Podpis Dyrektora

\* Niepotrzebne skreślić

## Lista kontrolna do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
<b>Czynniki fizyczne</b>				
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze	Czy przewody elektryczne rozmieszczone są w bezpieczny sposób, niestwarzający utrudnień dla przechodzących osób?			
	Czy powierzchnia podłogi jest wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie?			
	Czy powierzchnia podłogi jest sucha i czysta (nie stwarza zagrożenia poślizgnięcia się)?			
Zbyt mała powierzchnia i wysokość pomieszczenia	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m <sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy jest wystarczające miejsce do pracy przy komputerze?			
Mikroklimat	Czy temperatura w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
	Czy wilgotność powietrza w pomieszczeniu jest odpowiednia?			
Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			
Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie monitora?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
Gorące płyny i powierzchnie	Czy zapewniona jest ochrona przed oparzeniami spowodowanymi przez gorące powierzchnie i przedmioty, gorący tłuszcz i parę?			
Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami	Czy pracownik dysponuje telefonem i zapewniony jest sprzęt komputerowy (komputer, urządzenia peryferyjne) i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
Problemy w posługiwaniu się sprzętem	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności?			
	Czy nie występują trudności w obsłudze komputera?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
komputerowym i oprogramowaniem	Czy pracodawca przeprowadził szkolenie w zakresie obsługi komputera i programów niezbędnych do pracy zdalnej?			
<b>Czynniki uciążliwe</b>				
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała (należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu)?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na monitorze jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość monitora, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran monitora znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
<b>Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne</b>				
Wydłużony czas pracy	Czy możliwe jest wykonanie wszystkich zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?			
Presja czasu	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?			
Słaba komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
Poczucie izolacji społecznej	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			
Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			
	Czy harmonogram czasu pracy został uzgodniony z pracownikiem?			

.....  
Podpis pracownika



Załącznik nr 5

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

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy**

W oparciu o art. 67<sup>22</sup> § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję ..... r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....  
Data i podpis pracownika

## OŚWIADCZENIE

**W związku z przekazaniem mi komputera, oświadczam, że jako użytkownik:**

1. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy wykorzystam do wykonywania obowiązków służbowych;
2. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie:  
.....(notebook, model, typ, numery seryjne/ fabryczne).
3. Potwierdzam, że z odpowiedzialności określonej w art. 124 § 1 pkt 2 oraz § 2 Kodeksu Pracy wynika dla mnie:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy,
  - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru w powierzonych mu składnikach majątkowych;
4. Będę stosował hasła ustalone przez administratora zgodnie z polityką haseł obowiązującą u pracodawcy;
5. Zobowiązuję się do nieinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania na tym urządzeniu, które nie zostało mi dostarczone przez pracodawcę lub do którego pracodawca nie uzyskał licencji albo zakres tej licencji nie obejmuje takiej instalacji na tym sprzęcie;
6. Będę powstrzymywał się od działań niebezpiecznych na komputerze, w tym odwiedzał strony internetowe nie związane z moim zakresem obowiązków;
7. Poufne informacje będę przysyłać wyłącznie przez szyfrowane kanały transmisji (połączenia VPN, SSL, szyfrowane paczki ZIP);
8. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników informacji w nich zawartych, domowników (w tym dzieci) oraz innych osób trzecich;
9. Komputer będzie wykorzystywany tylko w miejscu pracy zdalnej- to jest miejscu uzgodnionym z pracodawcą i mam świadomość, że urządzenie może przekazywać pracodawcy swoją lokalizację;
10. Po zakończeniu pracy lub w czasie przerwy będę się wylogowywać i zabezpieczać urządzenie przed dostępem osób trzecich;
11. Zdaję sobie sprawę, że za zagubienie, zniszczenie, utracenie sprzętu ponoszę odpowiedzialność pracowniczą;
12. W przypadku wątpliwości, co do stanu technicznego powierzonego sprzętu będę kontaktował się z przełożonym.

.....

Podpis pracownika

**PROTOKÓŁ  
PRZEKAZANIA SPRZĘTU IT DO PRACY ZDALNEJ**

PRZEKAZUJĄCY (imię i nazwisko, stanowisko pracownika odpowiedzialnego za IT):

.....

PRZYJMUJĄCY (imię i nazwisko, stanowisko pracownika przyjmującego sprzęt):

.....

1. Przekazujący przekazuje a Przejmujący przyjmuje urządzenia opisane w pkt 2 niniejszego protokołu.
2. Urządzenia powierzenia stanowią:

Lp.	Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przekazywanego urządzenia	Jednostka miary	Ilość

3. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi\*:

.....

.....

(\* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. Przekazujący potwierdza wdrożenie adekwatnych mechanizmów do ochrony danych przetwarzanych oraz przechowywanych na komputerze stacjonarnym/przenośnym\*.

.....  
Data

.....  
PRZEKAZUJĄCY

.....  
PRZYJMUJĄCY

\*niepotrzebne skreślić

## Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej

### § 1. Zakres i cel procedury

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania *Procedury* dotyczy każdego pracownika i współpracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

### § 2. Wyjaśnienie pojęć

1. **Pracodawca, administrator** – należy przez to rozumieć pracodawcę pracownika/współpracownika wykonującego pracę zdalną.  
Administratorem danych osobowych osób wykonujących pracę zdalną jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z siedzibą Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, reprezentowany przez Dyrektora. Dane przetwarzane są w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Podanie danych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej jest konieczne. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do wykonania umowy, a także określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu w swoje dane i prawo ich uzupełniania i poprawiania. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej w siedzibie i na stronie www Administratora: <https://www.bip.cuw.michalowice.pl/strona-glowna/ochrona-danych-osobowych>
2. **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
3. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
4. **ASI** – administrator systemów informatycznych.
5. **Przetwarzaniu** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej procedury: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
6. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.)

### § 3. Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią *Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych* wraz z załącznikami. Załączniki, z którymi zobowiązany jest zapoznać się pracownik w ramach realizacji niniejszej procedury to:

- 1) Zasady użytkowania zasobów komputerowych i sieci komunikacyjnych, zasady korzystania z Internetu, poczty elektronicznej, komputerów przenośnych i stacjonarnych,
  - 2) Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - 3) Zarządzenia 10/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z dnia 20.06.2018 r. w sprawie wdrożenia Polityki Ochrony Danych Osobowych,
  - 4) Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 5) polityka czystego biurka i czystego ekranu.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
  3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi pracownik kontaktuje się mailowo z IOD na adres email: piotr.glen@wiknet.net.pl

#### **§ 4. Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych. Dostęp do danych osobowych możliwy jest po nadaniu pracownikowi upoważnienia do ich przetwarzania i trwa do momentu ustania zatrudnienia.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca określa w dokumentacji ochrony danych osobowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.
5. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez:
  - 1) dostęp do skrzynki pocztowej pracownika w domenie pracodawcy;
  - 2) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (VPN).
6. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające dane osobowe muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. zip). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.

#### **§ 5. Przechowywanie danych osobowych i nośników**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.
2. Nośniki oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w zamkniętej szafce, szufladzie).

#### **§ 6. Transport sprzętu i nośników danych**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

### § 7. Szkolenia i wideokonferencje

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym w ramach pracy zdalnej.
2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach doskazywania ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.
3. Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji określa tabela nr 1.

### § 8. Zgłaszanie incydentów

1. Pracownik zgłasza incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia osobom odpowiedzialnym zgodnie z *Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych*.
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób: bezpośredni przełożony, ASI, IOD.

### § 9. Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczkę, skoroszytce lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (zamykane szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu w nich pracy;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanych nadawców, instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi;
- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy;
- 9) nie używa prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych w celach służbowych, sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu sprzętu służbowego;
- 10) pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN;
- 11) hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową;
- 12) przy wysyłaniu wiadomości e-mail pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.

Tabela nr 1

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.</li><li>2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.</li><li>3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe.</li><li>4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp.</li></ol>

	<p>5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store.</p> <p>6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.</p> <p>7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.</p> <p>8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.</p> <p>9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem.</p> <p>10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.</p> <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	<p>1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail.</p> <p>2. Użyj innego hasła niż używane przez Ciebie w innych usługach.</p> <p>3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.</p> <p>4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.</p> <p>5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.</p> <p>6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.</p> <p>7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny.</p> <p>8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).</p> <p>9. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.</p> <p>10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).</p>
Po skorzystaniu z wideokonferencji	<p>1. Wyłącz mikrofon i kamerę.</p> <p>2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.</p> <p>3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.</p>

.....  
Podpis pracownika

## Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

### I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

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

### II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej  $2\text{m}^2$  wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.



8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

**III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

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

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

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

.....

Podpis pracownika



**Wniosek o wypłatę ryczałtu - koszty pracy zdalnej**

**WYPEŁNIA PRACOWNIK**

Niniejszym wnioskuję o wypłatę ryczałtu kosztów pracy zdalnej wykonywanej pod adresem wskazanym we wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej za okres:

1. Miesiąc ..... rok .....
2. Daty/okresy pracy zdalnej pod adresem wskazanym we wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
  - 1) ...
  - 2) ...
  - 3) ...
3. Łączna liczba dni roboczych liczonych do wymiaru czasu pracy zgodnie z wykazanymi datami/okresami wynosi: .....

.....  
Data i podpis

**WYPEŁNIA BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

Potwierdzam, że w ww. dniach pracownik wykonywał pracę zdalną z miejsca wskazanego we wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

.....  
Data i podpis

**WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. KADR**

Potwierdzam, że w ww. dniach pracownik wykonywał pracę zdalną z miejsca wskazanego we wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

.....  
Data i podpis

**WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. PŁAC**

..... X ..... = .....

Liczba dni                      kwota ryczałtu

Do wypłaty ..... (słownie: .....)

.....  
Data i podpis

**ZATWIERDZENIE DYREKTORA DO WYPŁATY**

.....  
Data

.....  
Podpis Dyrektora

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

**Wniosek o okazjonalną pracę zdalną**  
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach ..... . W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem ..... dni pracy zdalnej.

Wnoszę o zdalny dostęp do systemów informatycznych: TAK/NIE\*.

W ramach pracy zdalnej wykonam następujące zadania:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
Data i Podpis pracownika

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \*, uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
Data i Podpis Przełożonego

**DECYZJA DYREKTORA**

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*, uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
Data i Podpis Dyrektora

\* Niepotrzebne skreślić