

ZARZĄDZENIE NR KW.120.7.2023

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Darłowo

Na podstawie art. 67²⁰ , 67²⁶ 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 Gminy Darłowo zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam p. Katarzynie Kobalczyk inspektorowi ds. kadr w Urzędzie Gminy Darłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Darłowie znajdującej się na parterze budynku Urzędu.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski

Załącznik z dnia 7 kwietnia 2023r.do Zarządzenia nr KW.120.7.2023 Wójta Gminy Darłowo
sprawie ustalenia Regulaminy pracy zdalnej.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO



DARŁOWO 2023 R.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ Ustawy Kodeks Pracy i określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników; Urzędu Gminy Darłowo, ul. H. Dąbrowskiego nr 4, 76-150 Darłowo (dalej jako „Pracodawca”) w związku z nowelizacją ustawy Kodeks Pracy.
2. Niniejszy Regulamin uzgodniono z przedstawicielami pracowników w dniu; 5 kwietnia 2023r.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** - Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Darłowo.
 - 2) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo.
 - 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 realizowana 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 zdalną ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności.
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu.
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy drogą elektroniczną poprzez wysłania e- mail do Kierownika Referatu.
 - 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. 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 Wójta Gminy Darłowo 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: Urząd Gminy Darłowo, ul. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo, 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. 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), 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. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także koszty eksploatacji urządzeń niezapewnionych przez pracodawcę (jeżeli dotyczy). Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt.
 6. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
 7. Wysokość stawki ryczałtu na pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5.

8. Podstawą do wypłaty ryczału jest faktycznie przepracowany czas przez Pracownika.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
10. W przypadku korzystania przez pracownika ze sprzętu służbowego oraz innych narzędzi za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik administracyjny. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi załącznik nr 6.
11. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone zgodnie z zasadami określonymi w art. 124-127 KP. Oświadczenie odpowiedzialności stanowi załącznik nr 7.

§ 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 wykonania 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
4. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 8. 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. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Zarządzeń Wójta Gminy Darłowo w zakresie organizacji pracy (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie wymagane było 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 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, zawieszają się zakazy wnoszenia dokumentów poza budynek Urzędu. O konieczności wyniesienia dokumentów pracownicy zobowiązani są poinformować Kierownika Referatu. Wykaz dokumentów wnoszonych poza budynek sporządza się w formie pisemnej, na co zgodę wyraża Wójt.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują 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 z 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 Gminy Darłowo i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

(imię i nazwisko Pracownika)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ
ZDALNĄ**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy w Darłowie z siedzibą przy ul. H.Dąbrowskiego4 w Darłowie , dalej Administrator.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Darłowo możliwy jest pod adresem email: iod@ugdarlowo.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, 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 przepływami 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, 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. 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.

(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 4

ZGODA PRACOWNIKA

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

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, za pomocą których przenoszę dane osobowe są zaszyfrowane.

(imię i nazwisko Pracownika)

Załącznik nr 5

WYSOKOŚĆ STAWEK RYCZAŁTU NA POKRYCIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ

Stawki ryczałtu na pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej:

1) w przypadku świadczenia pracy zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi pracy (laptopa) zapewnionych przez pracodawcę, w wysokości:

a) stawka godzinowa – 0,16 zł,

b) stawka dzienna – 1,28 zł.

2) w przypadku świadczenia pracy zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi pracy (komputera osobistego, laptopa) niezapewnionych przez pracodawcę, w wysokości:

a) stawka godzinowa – 0,33 zł,

b) stawka dzienna – 2,64 zł.

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)

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 mu sprzętu na każde żądanie pracodawcy.

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przekazanie sprzętu)

(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt służbowy

Ja, niżej podpisany(a)
zatrudniony(a) na stanowisku
w Urzędzie Gminy Darłowo
zamieszkały(a) w

.....
oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi
sprzęt służbowy według załączonego protokołu przekazania z dnia.....
będącego własnością Urzędu Gminy w Darłowie.

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)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Działając na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Ustawy Kodeks Pracy, Urząd Gminy w Darłowie (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. dor., 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 wewnętrzzakładowy (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 osobom nieuprawnionym (domownikom),
6. odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, szczególnie 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 uwierzytelnienie;
- 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 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)