

**ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.70A.2020
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 30 września 2020**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników
Urzędu Gminy w Płużnicy**

Na podstawie *art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 374 ze zm.)*, w związku z *art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 713)* oraz *art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1320)*, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy.
- § 2. Treść regulaminu zawiera załącznik.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020r.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Płuźnicy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin dotyczy przetwarzania informacji, w tym danych osobowych przy użyciu sprzętu informatycznego takiego jak komputery stacjonarne, drukarki, skanery, rutery Wi-Fi oraz mobilnego takiego jak laptopy, smartfony, tablety, a także przetwarzania danych w sposób tradycyjny.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - rozumie się zarówno pracodawcę, jak i zleceniodawcę usługi, przez pracodawcę rozumie się także administratora danych osobowych lub podmiot przetwarzający,
2. **Pracowniku** - rozumie się zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji,
3. **Pracę zdalną** - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy poza zakładem pracy. Praca zdalna wykonywana jest z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wskazane przez pracodawcę, ale także bez użycia takich środków np., gdy powierza się pracownikowi analizę dokumentów.
4. **Miejsce wykonywania pracy zdalnej**- miejsce wskazane przez pracownika lub pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej. Pracownik składa pracodawcy oświadczenie, że nieruchomość lub lokal mieszkalny spełnia bezpieczne i higieniczne warunki lokalowe i techniczne do świadczenia pracy zdalnej, wskazuje konkretne pomieszczenie oraz oświadcza, że posiada tytuł prawny do danego lokalu lub nieruchomości lub zgodę właściciela na przeprowadzenie przez pracodawcę kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do wniosku pracownika w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ II ZASADY STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy w Płuźnicy może być wykonywana praca zdalna, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) Praca może być wykonywana poza terenem Urzędu,
 - b) Zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Urzędu.
 - c) Wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
 - d) Pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne do efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania pracy zdalnej, takie jak: samodzielność,

samodyscyplina, umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem i umiejętność pracy bez stałego nadzoru, zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczeniu poufności informacji.

2. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę uzgodnić z pracownikiem, że praca na danym stanowisku będzie wykonywana w formie pracy zdalnej.
3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy na pracę zdalną może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
4. Nieuzyskanie przez pracodawcę zgody pracownika na zmianę warunków pracy przez zastosowanie dla niego pracy zdalnej lub zaprzestanie przez pracownika świadczenia pracy zdalnej nie może być przyczyną uzasadniająca wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę.
5. W związku z pracą zdalną lub odmową podjęcia takiej pracy pracownik nie może być dyskryminowany, szykanowany.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest uprawniony do:
 - a) Kontaktowania się z innymi pracownikami,
 - b) Korzystania z prowadzonej działalności socjalnej.
7. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy zdalnej składa Kierownikowi Referatu, w którym jest zatrudniony, wniosek w sprawie wykonywania pracy zdalnej. *Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.*
8. Kierownik Referatu, w którym jest zatrudniony pracownik, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 7, przedstawia w nim swoją opinię i przekazuje pracodawcy, w celu podjęcia decyzji w zakresie wniosku.
9. Pracownik na złożony wniosek, otrzymuje pisemną informację od pracodawcy dot. wyrażenia lub braku wyrażenia zgody na pracę zdalną.
10. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE WYKORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§ 4.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - dostarczyć pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy zdalnie, tj. m.in. komputer, telefon, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy,
 - ubezpieczyć sprzęt, o którym mowa w ust. 1,
 - zapewnić pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu, o którym mowa w ust. 1.Protokół przekazania sprzętu komputerowego określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
3. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1 stanowi własność pracodawcy a pracownik zobowiązany jest:
 - a) używać go wyłącznie w celu wykonywania pracy zdalnej,
 - b) chronić go przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
 - c) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób trzecich,

- d) przestrzegać przepisów wewnętrznych pracodawcy dotyczących zasad użytkowania sprzętu oraz Polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu ponosi pracodawca.
 5. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1-3 stanowi mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.
 6. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzeń pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania swego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży - dokonania oficjalnego zgłoszenia na Policji.
 7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie urządzeń należących do pracownika.
 8. Praca we wskazanym miejscu wykonywania pracy może wymagać zainstalowania dodatkowych urządzeń. O rodzaju tych urządzeń decyduje bezpośredni przełożony.
 9. Pracodawca zapewnia pracownikowi serwis sprzętu, narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy (w tym także komputerów i telefonów służbowych), za pomocą, których pracownik świadczy pracę zdalną na równi z innymi pracownikami.
 10. W sytuacji, gdy pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego pod warunkiem korzystania z bezpiecznego połączenia VPN lub pracy poprzez „zdalny pulpit”.
 11. W przypadku pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego zabronione jest dokonywanie przez pracownika zapisu dokumentów na dysku komputera lub innych prywatnych nośnikach danych.
 12. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt informatykowi.
 13. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
 14. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka udziela dostępu do urządzenia zdalnego (z wykorzystaniem metody dostępu zaproponowanej przez informatyka), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
 15. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
 16. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 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,
 17. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk,
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 5.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w podstawowym systemie czasu pracy, wynikającym z regulaminu pracy Urzędu, z zastrzeżeniem pracowników objętych indywidualnym czasem pracy.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACOWNIKA BEZPIECZEŃSTWO PRACY ZDALNEJ/ INTERNET URZĄDZENIA SŁUŻĄCE DO PRACY ZDALNEJ

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych poleceń przełożonego, zgodnych z przepisami prawa i treścią umowy o pracę.
2. Pracownik ma obowiązek przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej i Regulaminu pracy *(w zakresie nieuregulowanym odmiennie niż w Regulaminie pracy zdalnej)*, w tym w szczególności sprawowanie należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem.
3. Pracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę zdalną.
4. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do:
 - codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą. Jeżeli pracownik zatrudniony jest na część etatu, zgodnie z otrzymanym harmonogramem pracy;
 - przyjmowania zadań na piśmie lub przesyłanych drogą elektroniczną;
 - sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń, w określonym przez przełożonego okresie rozliczeniowym;
 - potwierdzenia (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, lub poprzez zalogowanie, czy też aktywność w danym programie) pozostawania do dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym przynajmniej dwukrotnie w ciągu dnia pracy,
 - wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych.
 - wykorzystania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych;
 - pobierania materiałów biurowych i technicznych, niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy, w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w godzinach jej pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
 - ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,

- zabezpieczenia danych na nośnikach,
 - przybywania do Urzędu Gminy w Płużnicy na wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
 - gotowość do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych.
6. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o urazach i chorobach związanych z pracą. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić je pisemnie. Dalsze postępowanie wynika z właściwych przepisów dot. wypadków przy pracy, w tym wypadków w drodze do pracy i wypadków traktowanych na równi z wypadkami przy pracy oraz chorób zawodowych.
 7. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy oraz inne osoby postronne nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, tabletu, a także zabezpieczenie dokumentacji papierowej oraz nośników pamięci przed nieuprawnionym dostępem lub wglądem.
 8. Odchodząc lub kończąc pracę należy wyłączyć lub zablokować urządzenia, zabezpieczyć nośniki pamięci, ponadto sprawdzić czy nie pozostawiono dokumentów w drukarce lub skanerze.
 9. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
 10. Jeżeli pracodawca udostępni pracownikowi mobilny modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, pracownik jest zobowiązany korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
 11. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3) poprzez panel administracyjny routera zmienić hasło dostępu do konta administratora routera Wi-Fi,
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1) na inny.
 12. Praca zdalna przy wykorzystaniu domowej sieci Wi-Fi odbywa się wyłącznie przy użyciu połączenia VPN lub „zdalnego pulpitu”.
 13. Pomocy i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk.
 14. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
 15. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.

ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZANIE PRZEKAZYWANYCH INFORMACJI

§ 7

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet, jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. 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.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

§ 8

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamkniętych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje, jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Protokół przekazania/odbioru dokumentów określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej, która weryfikuje ich kompletność.
11. W przypadku konieczności wydrukowania dokumentów w miejscu pełnienia pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć dokument przez dostępem do niego przez osoby nieupoważnione, dokument podlega zwrotowi pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej w sposób opisany w ust. 8 i 10.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE

§ 9

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 pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
- 6) Niszczenie dokumentów w domu;
- 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 pracodawcy;
- 11) Zabranie oryginałów dokumentów;
- 12) Niezwroćenie dokumentów;
- 13) Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

ROZDZIAŁ IX ZASADY DOTYCZĄCE BHP

§ 10

1. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń pracownik powinien pracować w środowisku ergonomicznym.
2. W celu stworzenia środowiska pracy zgodnego z wszelkimi zasadami i wytycznymi, a także w celu eliminacji możliwych zagrożeń, pracownik powinien skontaktować się z służbą bhp.
3. Urządzenia elektryczne dostarczane przez pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, pracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń izolacji, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń - skontaktować się ze swoim przełożonym. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że używane w domu pozostałe systemy elektryczne są w równie dobrym stanie. Pracownik jest odpowiedzialny za integralność systemu elektrycznego w swoim domu.
4. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

ROZDZIAŁ X KONTROLA

§ 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania pracownika w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w domu pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywania pracy.

3. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
4. Pracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godz. przed przewidywanym czasem jej realizacji- powiadomienie jest przesyłane drogą elektroniczną przez przełożonego lub upoważnionego pracownika. Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli w związku z wykonywaniem telepracy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Kontrola w domu pracownika może być jednak przeprowadzona jedynie wówczas, gdy pracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Wzór zgody pracownika na przeprowadzenie kontroli w związku z wykonywaniem telepracy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. Kontrola w domu pracownika może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności pracownika.
7. Uporczywe i nieuzasadnione uniemożliwianie pracodawcy przeprowadzenia kontroli w domu pracownika może być kwalifikowane, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Regulamin pracy zdalnej podaje się do wiadomości pracowników.
2. Regulamin pracy zdalnej wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
5. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie pracy stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
6. Pracownik poza przestrzeganiem zasad określonych w niniejszym regulaminie przy świadczeniu pracy w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania innych polityk związanych z bezpieczeństwem informacji i ochrony danych osobowych wprowadzonych przez pracodawcę.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

AKCEPTUJE:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Płużnica, dnia

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika,
Zajmowane stanowisko,
Nazwa referatu)

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

**Wniosek
pracownika w sprawie wykonywania pracy
zdalnej**

zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej
na stanowisku :

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis pracownika

Opinia Kierownika referatu:

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

.....
Podpis pracownika

Płuźnica, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a), będąc zatrudnionym/ą na stanowisku:
....., oświadczam, że pracę zdalną będę wykonywać w:

*lokalu (mieszkaniu) własnym/wynajmowanym,
który spełnia bezpieczne i higieniczne warunki lokalowe i techniczne do świadczenia pracy
zdalnej. Praca zdalna wykonywana będzie w następujących pomieszczeniach:

.....

Do lokalu, w którym wykonywana będzie praca zdalna, posiadam tytuł prawny/
mam zgodę właściciela*, na przeprowadzenie w nim przez pracodawcę kontroli.

.....
Data i podpis pracownika

**niewłaściwe skreślić*

Płużnica, dnia

Sz. P.

.....
.....

INFORMACJA O PRZEPROWADZENIU KONTROLI

Na podstawie art. 67 Kodeksu pracy, w związku z *Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnica*, informuję, iż zamierzam przeprowadzić w Pana/Pani domu kontrolę w celu:

- 1) skontrolowania wykonywania pracy;
- 2) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego pracownikowi sprzętu,
- 3) oceny bezpieczeństwa i higieny pracy*,

którą przeprowadzi/ przeprowadzą:

1.
2.

w dniu, w godzinach

.....
Podpis pracodawcy

* *niepotrzebne skreślić*

.....
.....

.....
(imię i nazwisko pracownika,
Zajmowane stanowisko,
Nazwa referatu)

**WÓJT GMINY
PŁUŻNICA**

**Oświadczenie pracownika
w sprawie przeprowadzenia kontroli**

W odpowiedzi na informację pracodawcy o przeprowadzeniu kontroli, informuję, iż wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie w moim domu kontroli, w celu:

- 1) skontrolowania wykonywania pracy,
- 2) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu,
- 3) oceny bezpieczeństwa i higieny pracy*,

przez

w dniu, w godzinach

.....
Podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO

Protokół przekazania sprzętu informatycznego do pracy zdalnej *		Miejscowość:	Data:
Administrator pełna nazwa	Informatyk/inna osoba wyznaczona przez administratora – imię i nazwisko	Imię i nazwisko pracownika *	
Działając na podstawie Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy			
Nazwa sprzętu sprzętu/oprogramowania	Numer identyfikacyjny/sprzętu komputerowego/nośnika	uwagi	
Potwierdzam przekazanie		Potwierdzam przejęcie	
data, pieczęć i podpis		data, pieczęć i podpis	

