

**Zarządzenie Nr 26/23
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 17 kwietnia 2023 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych do przedłożenia niniejszego regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach wszystkim pracownikom.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 18/20 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie zasad pracy zdalnej i w innych godzinach pracy niż wynikających z regulaminu organizacyjnego w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanego zakażeniami koronawirusem COVID-19.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2023 r.

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach.
 - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, w oparciu o stosunek pracy na podstawie powołania lub wyboru.
 - 3) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika (praca hybrydowa) i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (ze względów organizacyjnych nie dopuszcza się, aby praca była wykonywana całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika).
 - 4) **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, za wyjątkiem stanowisk, które ze względu na obsługę interesantów wymagają stałej obecności w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych za zgodą pracodawcy mogą również wykonywać okazjonalną pracę zdalną w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie.

§ 3

Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) udziału w szkoleniach online,
 - b) pracy przy komputerze,
 - c) pracy przy kopiach dokumentacji,
 - d) komunikacji telefonicznej.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną oraz okazjonalną pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4

Procedura polecenia – udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej: papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem. Przekazanie polecenia pracy zdalnej powinno nastąpić najpóźniej w dniu jej rozpoczęcia.
5. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania ustalonym z pracodawcą.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
4. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
5. Wykonywanie pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania oryginałów dokumentów w formie papierowej poza siedzibę pracodawcy w celu wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej.
7. Jeżeli dostęp do dokumentów papierowych jest niezbędny do pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej, pracownik zgłasza pracodawcy pisemną prośbę o możliwość wykonania kopii oraz wyniesienia ich poza siedzibę pracodawcy. Wzór wniosku o wykonanie kopii stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Wnioski o wykonanie kopii po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowaniu przez pracodawcę przekazywane są na stanowisko właściwe ds. archiwum zakładowego.
8. Po zakończeniu pracy kopie dokumentów należy zwrócić na stanowisko właściwe ds. archiwum zakładowego, które dokona ich zniszczenia.

§ 6

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną oraz pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez:
 - 1) przesłanie służbową pocztą elektroniczną przed rozpoczęciem pracy zdalnej potwierdzenia obecności do pracownika właściwego do spraw kadrowych i do bezpośredniego przełożonego,
 - 2) przesłanie służbową pocztą elektroniczną po zakończeniu pracy zdalnej informacji o wykonanych czynnościach do pracownika właściwego do spraw kadrowych i do bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - 2) zasad ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
 - 3) instrukcji BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik, który korzysta do wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej ze sprzętu elektronicznego powierzonego przez pracodawcę, zobowiązany jest do podpisania protokołu powierzenia pracownikowi sprzętu elektronicznego wraz z oświadczeniem pracownika o odpowiedzialności za używanie służbowego sprzętu elektronicznego, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Po zakończeniu użytkowania sprzętu należy dokonać jego zwrotu, co zostanie odnotowane na ww. protokole. Osobami upoważnionymi do przekazywania i odbierania sprzętu elektronicznego są pracownicy właściwi ds. obsługi informatycznej. W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej służbowego sprzętu elektronicznego, za który pracownik jest odpowiedzialny materialnie, pracownik może podpisać protokół powierzenia sprzętu jednorazowo.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
6. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania w dyspozycji pracodawcy oraz stałego kontaktu z bezpośrednim przełożonym, bądź biurem podawczym w godzinach pracy, celem otrzymywania i przyjmowania do realizacji bieżących spraw do załatwienia,
 - 2) przy załatwianiu sprawy za pośrednictwem mailowej służbowej skrzynki pocztowej, zachowania całości przygotowanej dokumentacji, w tym wiadomości otrzymanych i wysyłanych, mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw (również dekretacji i akceptacji), a następnie przeniesienia do systemu papierowego, tj. późniejszego - wydruku i włączenia ich w skład akt sprawy, niezwłocznie po powrocie do pracy w trybie stacjonarnym.

§ 8

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną oraz okazjonalną pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania ww. pracy
2. Powierzone pracownikowi narzędzia pracy mogą obejmować:
 - 1) telefon komórkowy,
 - 2) komputer przenośny wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywanego przez pracownika rodzaju pracy,
 - 3) drukarkę, jeżeli pracownik nie ma możliwości drukowania dokumentów w siedzibie pracodawcy,
 - 4) inne, jeżeli są konieczne z powodu wykonywanego przez pracownika rodzaju pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej, jak również zasadami ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, zawartymi w polityce ochrony danych.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz za inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłączenie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9

Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym pracownika właściwego do spraw obsługi informatycznej.
4. Jeżeli pracownik czasowo nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub dostępu do sieci internetowej), niezwłocznie zgłasza to bezpośrednio przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym

zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.

6. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.
7. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy odbywać się będzie zdalnie, a w przypadku gdy przeprowadzenie takich czynności zdalnie nie jest możliwe pracownik zobowiązany jest, po umówieniu terminu z pracownikiem właściwym do spraw obsługi informatycznej, do dostarczenia powierzonych pracownikowi narzędzi do siedziby pracodawcy.

§ 10

Zasady pokrywania kosztów pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa, z zastrzeżeniem ust. 8, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty:
 - 1) energii elektrycznej,
 - 2) niezbędnych usług telekomunikacyjnych – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się, że pracownik otrzymuje zwrot kosztów pracy zdalnej za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej w wysokości:
 - za usługi telekomunikacyjne: 1,10 zł
 - za oświetlenie stanowiska pracy: 0,08 zł
 - za użytkowanie komputera przenośnego: 0,36 zł
 - za użytkowanie drukarki: 0,80 zł
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika, o którym mowa w ust. 2, zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu wypłacanego w trybie kwartalnym.
4. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 2.
5. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 2, oraz ekwiwalent, ustalony indywidualnie z pracodawcą. Ekwiwalent będzie wypłacany w trybie kwartalnym.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

7. Uprawnienie do zwrotu kosztów za pracę zdalną ustala się na podstawie „Ustalenie kosztów/ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej” zawartych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ekwiwalent z tytułu pracy zdalnej.

§ 11

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy przez pracownika,
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika i innych osób obecnych w czasie kontroli.
7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i jej rodzaju.
9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.
10. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych prawnie chronionych, zobowiązuje pracownika do usunięcia uchybień we wskazanym terminie lub cofa zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej do czasu usunięcia uchybień, potwierdzonego pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Złamanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne przepisy pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Urząd Gminy w Pszczółkach

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

1. Wnoszę o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej:

- a) *okresowo w niektórych dniach, tj. (należy wskazać dni lub okres pracy zdalnej)
- b) *okazjonalnej (do 24 dni w roku kalendarzowym) (należy wskazać dni lub okres pracy zdalnej)
*niepotrzebne skreślić

2. Proponowane miejsce świadczenia pracy zdalnej:
(należy wskazać adres, pod którym będzie wykonywana praca zdalna)

.....
(podpis pracownika)

3. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

4. Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie potwierdzam, że przeszedłem szkolenie/ instruktaż w tym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

5. Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej oraz instrukcją BHP przy pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

6. Oświadczam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....
(podpis pracownika)

7. Oświadczam, że do pracy zdalnej, zgodnie z protokołem powierzenia sprzętu elektronicznego, będę wykorzystywał następujący sprzęt pracodawcy: (należy nazwę i nr inwentarzowy sprzętu)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(zgoda pracodawcy)

Urząd Gminy w Pszczółkach

.....
(miejsowość, data)

**Protokół powierzenia pracownikowi sprzętu elektronicznego
w celu wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej**

Urząd Gminy w Pszczółkach powierza:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

nież wymieniony sprzęt elektroniczny:

LP	Typ sprzętu	Model	Numer inwentarzowy
1			

Uwagi:

.....

Urząd Gminy w Pszczółkach zobowiązuje się dostarczyć wszelkie niezbędne materiały eksploatacyjnych dla danego sprzętu, niezbędnych do wykonania, przez pracownika, czynności służbowych.

.....
(podpis pracownika ds. obsługi informatycznej)

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności za używanie służbowego sprzętu elektronicznego

1. Pracownik, zwany dalej również Użytkownikiem, oświadcza, że otrzymał sprawny technicznie sprzęt elektroniczny, zwany dalej urządzeniami.
2. Pracownik oświadcza, że powierzone urządzenia będą wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem i używane z pełną dbałością o mienie pracodawcy, a także zostaną odpowiednio zabezpieczone po godzinach pracy.
3. Użytkownik został poinformowany, że urządzenia posiadają zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
4. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy - używać powierzony sprzęt elektroniczny wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy, zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami ochrony danych osobowych określonymi w dokumentacji ochrony danych, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów informatycznych, wdrożonych do stosowania u pracodawcy.
5. Użytkownik jest uprawniony do wynoszenia udostępnionego sprzętu poza obszar przetwarzania danych (poza siedzibę pracodawcy) przy zachowaniu szczególnej staranności podczas użytkowania i przenoszenia sprzętu. Za bezpieczeństwo sprzętu odpowiada użytkownik.
6. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznie o:
 - 1) zaistnieniu zmiany stanu technicznego sprzętu, uniemożliwiającego jego eksploatację,
 - 2) kradzieży lub zaginięcia sprzętu,
 - 3) zaistnieniu innych niż wymienione w punktach 1 i 2 okoliczności, uniemożliwiających używanie sprzętu do celów służbowych.
7. Samowolne otwieranie (demontaż) udostępnionego sprzętu, naprawianie, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych elementów jest zabronione.
8. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania udostępnionego przez pracodawcę.
9. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na udostępnionym sprzęcie na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
10. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną przez pracodawcę.
11. Użytkownik nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany parametrów udostępnionego sprzętu i jego systemu.
12. W przypadku naruszenia któregoś z powyższych postanowień pracownik ds. obsługi informatycznej ma prawo niezwłocznie i bez uprzedzenia usunąć nielegalne lub niewłaściwie zainstalowane oprogramowanie.
13. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać zasad ochrony danych osobowych podczas wykorzystywania udostępnionego sprzętu do wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
 - 1) dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych,
 - 2) przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi pracodawcy,
 - 3) do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem,
 - 4) do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,
 - 5) należytego dbania o powierzony sprzęt, w szczególności o jego sprawność i czystość.

14. Pracownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.
15. Na polecenie pracodawcy, pracownika ds. obsługi informatycznej lub bezpośredniego przełożonego wraz z zakończeniem umowy o pracę - pracownik zobowiązany jest do zwrotu technicznie sprawnego sprzętu wraz z wszelkimi danymi służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiegokolwiek formie.

.....
(podpis pracownika)

Zwrot powierzzonego sprzętu elektronicznego

Uwagi:

Data zwrotu:

.....
(podpis pracownika ds. obsługi informatycznej)

Świadoma/świadom odpowiedzialności cywilnej jak i karnej przewidzianej w ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji , przepisach ustawy z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny Rozdział XXXIII - Przepęstwa przeciwko ochronie informacji oświadczam, iż zdałam/em udostępniony sprzęt elektroniczny i nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów i innych materiałów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa lub zawierających inne informacje poufne, w szczególności dane osobowe, jakie sporządziłam/em, zebrałam/em, opracowałam/em lub otrzymałam/em w czasie wykonywania pracy, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach.

.....
(podpis pracownika)

Urząd Gminy w Pszczółkach

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Ustalenie kosztów/ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej

W związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej ustalono następujące koszty oraz uzgodniono wysokość ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej dla pracownika:

- a) za usługi telekomunikacyjne: 1,10 zł/ dzień,*
- b) za koszt energii elektrycznej potrzebnej do oświetlenia stanowiska pracy: 0,08 zł/ dzień,*
- c) za koszt energii elektrycznej potrzebnej w związku użytkowaniem komputera przenośnego: 0,36 zł/ dzień,*
- d) za koszt energii elektrycznej potrzebnej w związku z użytkowaniem drukarki: 0,80 zł/ dzień,*
- e) za koszt energii elektrycznej z innego tytułu (jeśli dotyczy należy określić, z jakiego tytułu):zł/ dzień,*
- f) ekwiwalent (jeśli dotyczy należy określić, z jakiego tytułu):zł/ dzień.*

*niepotrzebne skreślić

Na tej podstawie pracownik będzie otrzymywał kwartalnie ryczałtowy zwrot kosztów i ekwiwalent* z tytułu pracy zdalnej w wysokości: zł/dzień.

*jeśli dotyczy

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Urząd Gminy w Pszczółkach

Wniosek o wykonanie kserokopii dokumentacji

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie kserokopii, przetwarzanej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, następującej dokumentacji celem jej wykorzystania podczas wykonywania przeze mnie pracy zdalnej/ okazjonalnej pracy zdalnej* w okresie

-

-

(wskazać, jakie dokumenty zostaną skopiowane wraz z liczbą stron)

Uzasadnienie:

.....

Zobowiązuję się do szczególnej ochrony informacji zawartych w powielonej dokumentacji oraz oświadczam, iż wykorzystam je w sposób nie naruszający powszechnie obowiązującego prawa.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na wykonanie kserokopii powyższej dokumentacji oraz wykorzystanie ich poza siedzibą Urzędu Gminy.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(zgoda pracodawcy)

Potwierdzam zwrot kopii dokumentów w ilości stron.

Uwagi:

.....
(data i podpis pracownika ds. archiwum zakładowego)