

**Zarządzenie Nr 180/23**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 30 października 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy.**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 180/23  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 30 października 2023r.

## **REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY KOZY**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wykonywania Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy;
- 3) **pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą i miejscami prowadzenia działalności przez Pracodawcę, i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;
- 5) **ocenie ryzyka zawodowego** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
- 6) **urządzeniu** - należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
- 7) **siły wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością, przypadkowością lub naturalnym (żywiolowym) charakterem (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.
- 8) **komunikacji elektronicznej** - należy rozumieć przez to dokument elektroniczny zawierający podpis osoby wysyłającej.

### **§ 2**

#### **Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek pracownika.
3. Pracą zdalną mogą zostać objęte stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze urzędnicze.

4. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
5. Polecenie może zostać wydane, a wniosek zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenia wykonywania pracy zdalnej oraz wezwać Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z minimalnym dwudniowym uprzedzeniem.
7. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 4**.
8. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.
9. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
10. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
11. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
12. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w formie zdalnej.
13. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowych urządzeń.
14. Za użytkowanie urządzeń i narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 0,80 zł ustalony przez Pracodawcę odpowiadający 8h pracy zdalnej rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1h dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.
15. Ryczałt o którym mowa w pkt.14 uwzględnia normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
16. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany czas przez Pracownika zarejestrowany w systemie Portal Pracowniczy.
17. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia

18. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej (np. 3 dni w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy i 2 dni w miejscu ustalonym z Pracownikiem).
19. Pracodawca przekazuje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
  - 1) jednostce organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną
  - 2) osobie lub organie, o których mowa w art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy, odpowiedzialnym za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz osobach upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
20. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący, z zastrzeżeniem § 2 pkt 20 Regulaminu, w przypadku wniosku:
  - 1) Pracownicy w ciąży;
  - 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia;
  - 3) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
  - 4) Pracownika-rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 5) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - 6) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
21. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 2 pkt 20, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
22. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi **Załącznik Nr 5** Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 2 pkt 23, i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wywołuje skutki prawne po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
23. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem w stosunku do Pracownika wymienionego w § 2 pkt 19, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
24. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **Prawa i obowiązki Pracownika**

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 uwzględniająca specyfikę pracy zdalnej oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy w formie zdalnej musi zapoznać się z niniejszym Regulaminem, i oceną ryzyka zawodowego oraz złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych.
3. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
4. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamery.
6. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.
7. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności uwzględniając datę ich realizacji.
8. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy w Portalu Pracowniczym.
9. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
10. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
12. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
13. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie.
14. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna), jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona przez Pracodawcę odbywa się zgodnie z przyjętą Procedurą przeprowadzania kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym

procedur ochrony danych osobowych, w związku z pracą zdalną stanowiącą **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

15. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
16. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznany jako wypadek przy pracy oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.
17. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:
  - 1) współpracy pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców;
  - 2) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - 3) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

#### **§ 4**

##### **Okazjonalna praca zdalna**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności (np. konieczność opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członka rodziny lub potrzeba wyjazdu poza miejsce zamieszkania, w którym możliwe jest świadczenie pracy w formie zdalnej). Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

#### **§ 5**

##### **Procedura bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych**

1. Pracownik ds. kadr prowadzi listę pracowników pracujących zdalnie i informuje Informatyka oraz Inspektora Ochrony danych Osobowych o Pracownikach podejmujących pracę zdalną.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik odbywa szkolenie wstępne w zakresie ochrony danych osobowych w pracy zdalnej.
3. Szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny i okresowy.
4. O konieczności przeprowadzenia szkolenia wstępnego (przed rozpoczęciem pracy zdalnej) Pracownik ds. kadr informuje Inspektora Ochrony Danych.

5. Szkolenie jest dokumentowane w formie zaświadczenia przechowywanego w aktach osobowych Pracownika..
6. Każdy Pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz na rok odbyć szkolenie okresowe.
7. Pracownik organizując swoje stanowisko pracy zdalnej kontaktuje się z Informatykiem.
8. Informatyk prowadzi wykaz sprzętu [*np. laptopy, smartfony*] wydanych Pracownikom pracującym zdalnie.
9. Pracownik nie powinien dokonywać aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji stosowanych w pracy bez powiadomienia mailowego Informatyka i otrzymania akceptacji do dalszych działań.
10. W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez Pracodawcę Pracownikowi, powinno zostać dokonane niezwłoczne zgłoszenie do Informatyka. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw specjalistom spoza zakładu pracy.
11. Po zgłoszeniu awarii Informatyk podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego Pracownika w celu podjęcia decyzji, czy Pracownik nie powinien zostać wezwany do biura.
12. W przypadku awarii domowego Internetu, z którego Pracownik korzysta, Pracownik powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli przełożony stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w biurze i podjęcia pracy stacjonarnej.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, jeśli Pracownik posiada telefon służbowy, możliwe jest ustalenie, że pracownik w danym dniu będzie wykonywał dalej pracę zdalną, korzystając z Internetu udostępnionego z telefonu służbowego.
14. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
15. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania odpowiednio przepisów Ochrony Danych Osobowych w pracy zdalnej wprowadzonej Zarządzenie Nr 33/21 Wójta Gminy Kozy z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Kozy oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych Urzędu Gminy Kozy. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych.
16. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
  - 1) używanie bezpiecznego połączenia z systemami informatycznymi;
  - 2) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
  - 3) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego.
17. W przypadku zakończenia pracy zdalnej Pracownik ds. działu kadr przekazuje tę informację Informatykowi.
18. Informatyk odbiera Pracownikowi dostęp do wydanych urządzeń oraz do połączenia zdalnego.

19. Zakończenie pracy zdalnej oznacza m.in. obowiązek zakończenia prowadzenia działań kontrolnych względem Pracownika pracującego zdalnie.
20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio Zarządzenie Nr 33/21 Wójta Gminy Kozy z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Kozy oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych Urzędu Gminy Kozy oraz Zarządzenie Nr 140/21 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania incydentami bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Kozy.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

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

### **Wykaz załączników:**

- 1) Załącznik Nr 1 – Uzgodnienia dotyczące pracy zdalnej;
- 2) Załącznik Nr 2 - Polecenie Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej;
- 3) Załącznik Nr 3 - Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej;
- 4) Załącznik Nr 4 - Wniosek Pracownika o wykonywania pracy zdalnej
- 5) Załącznik Nr 5 – Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy;
- 6) Załącznik Nr 6 Procedura przeprowadzania kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w związku z pracą zdalną;
- 7) Załącznik Nr 7 – Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną;



**UZGODNIENIA DOTYCZĄCE PRACY ZDALNEJ**

Strony:

1) Pracownik \_\_\_\_\_

2) Pracodawca: \_\_\_\_\_

zgodnie postanawiają, że od dnia \_\_\_\_\_ Pracownik ma możliwość

świadczenie pracy zdalnej pod adresem \_\_\_\_\_

1. Szczegółowe zasady tej pracy wynikają z obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu wykonywania pracy zdalnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 180/23 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 października 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy oraz zawartego porozumienia.
2. Pracownik będzie miał możliwość świadczenia pracy zdalnej uzgodnionej z Pracodawcą lub osobą przez niego upoważnioną.
3. Pracodawca informuje, że zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym stanowisko pracy Pracownika znajduje się w Referacie \_\_\_\_\_.
4. Osoba odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną jest kierownik referatu współpracujący w tym zakresie z Informatykiem i Pracownikiem ds. kadr.
5. Pracownik oświadcza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym w niniejszym uzgodnieniu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a stanowisko pracy spełnia wymagania ergonomii.
6. Pracownik wyraża zgodę na prowadzenie przez upoważnioną przez Pracodawcę osobę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur RODO. Kontrola może być przeprowadzona w godzinach pracy Pracownika, w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

\_\_\_\_\_  
PRACOWNIK

\_\_\_\_\_  
PRACODAWCA

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pieczęć Pracodawcy

Pani/Pan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POLECENIE PRACODAWCY  
W SPRAWIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 pkt.1-2 Kodeksu pracy polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Regulaminie wykonywania pracy zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy.

\_\_\_\_\_  
podpis Pracodawcy/osoby  
upoważnionej przez Pracodawcę

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko Pracownika

**Oświadczenie pracownika**

**o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy,

tj. \_\_\_\_\_;

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

\_\_\_\_\_  
data, miejsce i podpis Pracownika

**Załącznik do oświadczenia**

Oświadczam, że 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).

Oświadczam, iż 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 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° 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, miejsce i podpis Pracownika

\_\_\_\_\_  
(data i miejsce wypełnienia)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

**WNIOSEK**

**o wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo\* w wymiarze \_\_\_\_\_ dni  
w \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;
- bezterminowo / w okresie\* od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

**Oświadczam, że:**

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem \_\_\_\_\_;
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy;
- zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie gminy Kozy,
- potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

\*\*W związku z art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Np. w wymiarze 1 dnia w tygodniu.

(podpis Pracownika)

**Oświadczenie Pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej.

---

(podpis Pracodawcy)

\* Niewłaściwe skreślić.

\*\* Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

**WNIOSEK**

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

W oparciu o art. 67<sup>22</sup> § 1 Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję \_\_\_\_\_ ,  
(wskazać datę nie dłuższą niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez stronę)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i podpis Pracownika

**Procedura przeprowadzania kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w związku z pracą zdalną**

1. Każda osoba wykonująca pracę zdalną jest zobowiązana do zapewniania ochrony informacji przetwarzanych w związku z wykonywanymi zadaniami, w tym do przestrzegania procedur ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy oraz zasad zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, które zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej.
2. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. W powiadomieniu o przeprowadzeniu kontroli, Pracodawca przekazuje informacje w zakresie:
  - 1) daty i godziny przeprowadzenia kontroli;
  - 2) sposobu przeprowadzenia kontroli;
  - 3) zakresu kontroli;
  - 4) osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrola odbywa się po uprzednim poinformowaniu Pracownika, przy czym informacja musi zostać przekazana z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem,
5. Zakresem kontroli mogą być objęte:
  - 1) pomieszczenia, w których wykonywana jest praca zdalna;
  - 2) sposób zapewniania poufności w miejscu wykonywania pracy (środki techniczne oraz organizacyjne);
  - 3) sposób zabezpieczenia nośników danych;
  - 4) sposób postępowania ze zbędnymi danymi;
  - 5) stosowanie wewnętrznych procedur w zakresie blokowania ekranu, nieudostępniania urządzeń służbowych innym osobom, polityki czystego biurka, polityki czystego monitora;
  - 6) bezpieczeństwo sieciowe,
  - 7) wykorzystywane narzędzia pracy i środki komunikacji elektronicznej;
  - 8) znajomość procedur postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych;
  - 9) zapisywanie danych elektronicznych w wyznaczonych przez pracodawcę lokalizacjach;
  - 10) szyfrowanie danych przekazywanych drogą elektroniczną w związku z wykonywaną pracą zdalną;
  - 11) inne obowiązki Pracownika wynikające z obowiązujących zasad ochrony informacji.
6. Pracownik zapewnia, aby w momencie kontroli, w kontrolowanych pomieszczeniach, nie przebywały inne osoby.
7. Kontrola może zostać przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej, które wskazał Pracownik lub poprzez elektroniczne środki porozumienia się na odległość.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
9. 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.



10. Kontrola w miejscu wykonywania pracy jest realizowana przez uprawnionych pracowników i obejmuje:
  - 1) wstęp do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna;
  - 2) weryfikację, czy przestrzegane są procedury ochrony danych osobowych obowiązujące u Pracodawcy oraz zasady zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, które zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej;
  - 3) dokumentowanie fotograficzne stanu faktycznego, przy czym zdjęcia nie mogą obejmować osób fizycznych.
11. Kontrola poprzez elektroniczne środki porozumienia się na odległość, jest realizowana poprzez komunikator internetowy i obejmuje:
  - 1) zdalne połączenie przez wskazany przez pracodawcę komunikator, z obowiązkiem włączenia kamery;
  - 2) weryfikację, czy przestrzegane są procedury ochrony danych osobowych obowiązujące u Pracodawcy oraz zasady zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, które zostały określone w Regulaminie pracy zdalnej;
  - 3) dokumentowanie stanu faktycznego poprzez włączenie nagrywania lub wykonanie zrzutów ekranu.
12. Dokumentowanie stanu faktycznego jest uprawnieniem Pracodawcy, z którego może, ale nie musi skorzystać.
13. Pracodawca może także dokonać kontroli na podstawie przekazanego przez Pracownika nagrania lub zdjęć, z miejsca wykonywania pracy zdalnej.
14. Kontrola obejmuje wyłącznie w pomieszczenia wskazane przez Pracownika jako służące do realizowania pracy zdalnej.
15. Z kontroli jest sporządzany raport.
16. W przypadku stwierdzenia uchybień w zapewnianiu ochrony informacji podczas pracy zdalnej, Pracownik jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
17. W przypadku rażącego naruszenia zasad ochrony danych osobowych oraz postanowień Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy, Pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

## **WNIOSEK**

### **o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze \_\_\_\_\_ dni<sup>2</sup>.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

### **Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że:

- w roku \_\_\_\_\_ nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze \_\_\_\_\_;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez Pracodawcę procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej oraz Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kozy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 180/23 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 października 2023 r.,
- zapoznałam/łem\* się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuje się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

### **Oświadczenie Pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

\*niewłaściwe skreślić

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.