

**ZARZĄDZENIE NR. 288/23**  
**WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE**  
z dnia 7 kwietnia 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 67<sup>18,19,20</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 ( Dz. U. z 2022 r poz. 1510 późn. zm) zarządzam ,co następuje:

**§1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne Regulamin Pracy Zdalnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 136 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 2 listopada 2020 roku w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
mgr Urszula Wołosiewicz

**Regulamin w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej  
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne**

**I** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Pracodawcy** – rozumie się Wójta Gminy Zaręby Kościelne
- **Pracownika** – rozumie się pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

**II. Zakres regulacji**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w

Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne:

- a) Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej,
- b) Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
- c) Grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną,
- d) Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej,
- e) Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- f) Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- g) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (w tym procedur ochrony danych osobowych),
- h) Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
- i) Zasady wykorzystywania własnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.

**III. Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może być realizowana na czas określony lub na czas nieokreślony – do czasu jej odwołania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy.
2. Praca zdalna może być realizowana całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy danego

- pracownika) lub częściowo (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zdalnej).
3. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującego danego pracownika.
  4. Pracownik może wykonywać pracę zdalną w godzinach nadliczbowych jedynie po otrzymaniu takiego polecenia za pomocą poczty elektronicznej od bezpośredniego przełożonego.
  5. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
    - a) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą po uprzednim wniosku jednego z nich,
    - b) polecenia pracodawcy,
    - c) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 k.p., chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
    - d) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
  6. Decyzja odnośnie skierowania do wykonywania pracy zdalnej jest podejmowana przez Wójta Gminy Zaręby Kościelne. Możliwość wykonywania pracy zdalnej przez danego pracownika oraz szczegółowy sposób jej wykonywania opiniuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
  7. Umożliwia się użycie urządzeń prywatnych do wykonywania pracy zdalnej.
  8. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
  9. Obowiązuje zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza miejsce pracy. Jest to dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wynoszonych dokumentów. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.
  10. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
  11. Pracodawca może wymagać od pracownika wykonującego pracę zdalną wypełniania

ewidencji wykonywanych czynności.

#### **IV. Praca zdalna na polecenie pracodawcy**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) 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.
2. Konieczne jest złożenie przez pracownika przed wydaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem w każdym czasie lub niezwłocznie w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
4. O każdorazowej zmianie warunków lokalowych i technicznych pracownik powiadamia pracodawcę. Ocena powyższych warunków należy do pracownika.

#### **V. Praca zdalna dla grupy pracowników uprzywilejowanych**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:
  - a) o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
  - b) pracownicy w ciąży,
  - c) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
  - d) 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.

2. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w sposób zdalny jeżeli jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej musi zostać zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przekazany do Wójta Gminy celem zatwierdzenia.
4. Pracownik do wniosku każdorazowo musi dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w pkt. 1 pod rygorem odrzucenia wniosku.
5. Wniosek o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowe zasady pokrywania przez pracodawcę będą każdorazowo uzgodnione z pracownikiem.

## **VI. Okazjonalna praca zdalna**

1. Pracodawca na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o którym mowa w pkt 1 może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego najpóźniej na 4 robocze dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca będzie mógł odmówić jego uwzględnienia uzasadniając swoje rozstrzygnięcie.
5. Wniosek ten jest opiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Decyzja odnośnie wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej jest podejmowana przez Wójta Gminy Zaręby Kościelne.
6. Pracownik na stanowisku insp. d/s. Obsługi Rady, Organizacji i Kadr zobowiązany jest prowadzić rejestr wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracowników. Każdorazowo do dnia 15 stycznia następnego roku lub w przypadku przeszerogowania pracownika przekazują informację o ilości wykorzystanych przez pracownika dni pracy zdalnej okazjonalnej Wójtowi Gminy.
7. W rejestrze powinno być wskazane imię i nazwisko pracownika oraz data wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **VII. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną**

1. Pracownik posiadający grupę inwalidzką w stopniu umiarkowanym lub znacznym
2. Pracownicy wymienieni w dziele V

## **VIII. Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownikom wykonującym w pełnym wymiarze czasu pracy w całości pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości 4,00 zł (słownie: cztery złote 00/100) dziennie, a w przypadku zapewnienia przez pracodawcę korzystania z Internetu mobilnego w wysokości 2,00 zł (słownie; dwa złote 00/100) dziennie.
2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kwoty ryczałtu, wskazane w pkt. 1 i 2 uwzględniają w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy wykorzystywanych w czasie wykonywania pracy zdalnej, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz zryczałtowane koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Pracownik otrzymuje ryczałt wraz z wynagrodzeniem za pracę w terminie dwóch miesięcy od czasu zakończenia wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana dłużej niż dwa miesiące to pracownik powinien otrzymać ryczałt na koniec roku.
5. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy przysługuje ryczałt objęty poniższymi zasadami:
  - a) Insp. d/s. obsługi Rady Organizacyjnych i Kadr jest zobowiązany do stworzenia listy, na której znajduje się imię i nazwisko pracownika oraz liczba przepracowanych godzin. Listę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w sekretariacie, natomiast drugi przekazywany zostaje niezwłocznie do referatu finansowego w formie papierowej lub elektronicznej.
  - b) Ryczałt zostanie wypłacony w terminie do dwóch miesięcy po przesłaniu listy przez sekretariat zgodnie z przedstawionym przez niego rozliczeniem. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana dłużej niż dwa miesiące, pracownik otrzymuje ryczałt na koniec roku kalendarzowego.

6. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmuje ono kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
7. Obowiązek i zasady wypłaty ryczałtu nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
8. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie).

#### **IX. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik porozumiewa się z pracodawcą oraz innymi pracownikami w czasie pracy za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej oraz telefonu.
2. Dopuszcza się możliwość kontaktowania się między pracownikiem, a pracodawcą oraz innymi pracownikami za pośrednictwem komunikatorów internetowych, przy czym zabrania się wykorzystywania innego środka komunikacji do przesyłania dokumentów niż pracownicza poczta elektroniczna [ugzar@post.pl](mailto:ugzar@post.pl).
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia w formie elektronicznej lub telefonicznie- lub w sposób indywidualnie uzgodniony z bezpośrednim przełożonym, że jest obecny na stanowisku pracy zdanej w godzinach wynikających z ustalonego w regulaminie pracy rozkładu czasu pracy lub grafiku czasu pracy. Każdego dnia drogą e-mail pracownik potwierdza przełożonemu rozpoczęcie pracy o wyznaczonej w regulaminie/harmonogramie/planowanej godzinie. Brak potwierdzenia będzie stanowił naruszenie porządku pracy.

#### **X. Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy zdalnej w zakresie:
  - a) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli jest w zakresie:

- a) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną
  - bezpośredni przełożony;
- b) bezpieczeństwa i higieny pracy – Inspektor realizujący zadania z zakresu BHP;
- c) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji
  - Inspektor ochrony danych osobowych.

3. Kontrolę mogą przeprowadzić w odpowiednim zakresie także inne osoby pisemnie upoważnione przez Pracodawcę.

4. Kontrola nie może być niezapowiedziana, a wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika.

5. W wyniku kontroli pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia uchybień we wskazanym terminie przez pracodawcę lub może zostać cofnięta zgoda na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik wraca do pracy stacjonarnej w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

#### **XI. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Informatyka Urzędu Gminy, opisanego w niniejszym dziale.

2. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do pracownika zatrudnionego na stanowisko Informatyka Urzędu Gminy.

3. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.

4. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz do pracownika zatrudnionego na stanowisku Informatyka Urzędu Gminy, a w przypadku nośników



zawierających dane poufne konieczne jest również poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Urzędu Gminy. Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do Informatyka Urzędu Gminy.

5. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać wyłącznie programy służbowe i systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.

## **XII. Ochrona danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej**

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Gminy określonych szczegółowo w niniejszym dziale.
2. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
3. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, której dane mają być przekazane. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych osobom nieuprawnionym telefonicznie, elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarza dane osobowe, tak by do tych danych nie miały dostępu osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie może polegać na przykład na założeniu w systemie MS Windows odrębnego konta, do którego dostęp ma tylko pracownik i na którym przechowywane są dane osobowe.
5. Jeśli komputer stacjonarny lub przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest zabezpieczenie dostępu hasłem, na przykład poprzez aktywację wygaszacza ekranu.
6. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom, w szczególności osobom nieuprawnionym.
7. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
8. Monitory stanowisk komputerowych oraz ekrany laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby

nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

9. Niedozwolone jest przesyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny ugzar@post.pl
10. Dane osobowe przesyłane drogą mailową muszą być zaszyfrowane, na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel lub spakowanie („zipowanie”) z nałożonym hasłem pliku/plików zawierających dane. Hasło należy przekazywać inną drogą, niż poprzez email, na przykład telefonicznie lub poprzez SMS.
11. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (na płytach CD, DVD itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
12. Dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
13. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać (niszczyć) natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
14. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).
15. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.
16. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia Inspektorowi Ochrony Danych.
17. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego, a ten do poinformowania administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych.

### **XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej**

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie obowiązany jest zgłaszać wszelkie zdarzenia wypadkowe powstałe w miejscu pracy zdalnej niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub obsłudze Rady Gminy inspektorowi d/s. Organizacji i Kadr.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany przedstawić do zapoznania podległym pracownikom załącznik do niniejszego porozumienia.  
Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej składa oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po przedstawieniu dokumentów bezpośredni przełożony jest zobowiązany do sporządzenia listy składającej się z imienia i nazwiska pracowników oraz ich własnoręcznego podpisu. W nagłówku dokumentu powinien znajdować się zapis: Lista pracowników Urzędu Gminy ..., którzy zapoznali się z zasadami BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej.
5. Każdy pracownik zatrudniony po wejściu w życie niniejszego regulaminu zostaje zapoznany z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej bezpośrednio przez Inspektora Obsługi Rady Gminy, Organizacji i Kadr wykonującego zadania z zakresu BHP i P.Poż.

### **XIV. Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia 7 kwietnia 2023 r.

Zaręby Kościelne, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
Stanowisko

Wójt Gminy Zaręby Kościelne

(nazwa jedn. zatrudnienia)

### WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

- w dniu \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r./w dniach od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r. do \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r.
- w miejscu zamieszkania/innym miejscu tj.

.....  
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Pracodawcy wyrażający zgodę)

Zaręby Kościelne, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

Wójt Gminy Zaręby Kościelne  
(nazwa jedn. zatrudnienia)

**WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKA UPRIZYWILEJOWANEGO**

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowitej/częściowej\* .....

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób uzgadniania)

- w dniu \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r. /w okresie od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ r. do \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_

r. /w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy.

- w miejscu zamieszkania/innym miejscu\* tj.

.....  
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Pracodawcy wyrażający zgodę)

Zaręby Kościelne, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
Stanowisko

Urząd Gminy Zaręby Kościelne

(nazwa jedn. zatrudnienia)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

1. Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

miejsce zamieszkania/inne miejsce tj.:

.....  
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

2. Oświadczam, że w wyżej wskazanym miejscu posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

## ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

### 1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 5) przygotować potrzebne dokumenty,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

## **2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:**

- 1) w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
- 2) należy pamiętać o zachowaniu 5cioletu minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.
- 3) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje ,
- 4) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
- 5) stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
- 6) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej,
- 7) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
- 8) zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,
- 9) oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.



### **3. Po zakończeniu pracy zdalnej należy :**

wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

### **4. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKA**

- 1) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym,
- 2) każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 3) w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.