



Nr RO.120.10.2023

Rokietnica, dn. 14.04.2023 r.

Zarządzenie Nr 10/2023
WÓJTA GMINY ROKIETNICA
z dnia 14 kwietnia 2023 roku

w sprawie: **Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Rokietnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zmianami) w związku z art. 67³³ ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Rokietnica w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 167/2022 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 15 listopada 2022 roku w sprawie Regulaminu Bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Rokietnica.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Rokietnica.
2. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem Pracy oraz potwierdzić ten fakt w formie pisemnego oświadczenia.

/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY ROKIETNICA

Spis treści

1.	ZASADY OGÓLNE	2
2.	WARUNKI PODJĘCIA PRACY ZDALNEJ	2
3.	ZASADY BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE W MIEJSCACH ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ	2
4.	ZASADY KORZYSTANIA Z DOSTĘPU DO INTERNETU DOSTARCZANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ	3
5.	ZASADY KORZYSTANIA Z DOSTĘPU DO INTERNETU BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACOWNIKA	3
6.	PRACA ZDALNA ZAPEWNIANA PRZEZ PRACODAWCĘ	3
7.	PODSTAWOWE ZABEZPIECZENIA NA URZĄDZENIACH DOSTARCZONYCH PRZEZ PRACODAWCĘ	3
8.	ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ	4
9.	ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI W FORMIE PAPIEROWEJ	5
10.	ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU	5
11.	SKRÓCONA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	5
12.	OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	5
13.	KONTROLA PRACY ZDALNEJ	6
14.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7



1. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy,
3. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć pracodawcę tj. Urząd Gminy Rokietnica.
4. Praca zdalna może być wykonywana w przypadkach, gdy będzie to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, w szczególności, gdy nie będzie zachodzić konieczność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych lub dokumentów dostępnych jedynie w budynku urzędu.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie mogą być regulowane uzupełniająco w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

2. WARUNKI PODJĘCIA PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym; wzór wniosku pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19) – 67(24) oraz 67(31) § 3 Kp.
2. Pracownik może wykonywać okazjonalną pracę zdalną za zgodą pracodawcy; wzór oświadczenia pracodawcy jest elementem wniosku pracownika wskazanym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest możliwe po spełnieniu przez Pracownika wytycznych w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy według załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana 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.
5. Kontrola pracodawcy wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w Regulaminie.
7. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
8. Jeżeli pracownik nie posiada 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.
9. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE W MIEJSCACH ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

1. Stosuje się ogólną zasadę, aby postępowanie i stosowane zabezpieczenia uniemożliwiały dostęp do danych na nośnikach papierowych i elektronicznych osobom nieupoważnionym.



2. W miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, kolej należy zabezpieczać się przed podsłuchiwaniem rozmów służbowych i wglądem w dokumentację i nośniki z danymi służbowymi.
 3. W miejscach publicznych nie należy pozostawiać bez nadzoru dokumentów, nośników i sprzętu, np. nie pozostawiać laptopa w samochodzie podczas zakupów.
 4. Pracując w warunkach Home Office należy zapewnić, aby osoby nieuprawnione nie miały wglądu/dostępu do treści danych służbowych na nośnikach, komputerach, laptopach i w dokumentacji papierowej.
- 4. ZASADY KORZYSTANIA Z DOSTĘPU DO INTERNETU DOSTARCZANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ**
1. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem/router Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
 2. Za zabezpieczenie modemu/routera przed nieautoryzowanym dostępem odpowiada pracodawca.
 3. Za utrzymanie usługi dostępu do internetu odpowiada pracodawca.
- 5. ZASADY KORZYSTANIA Z DOSTĘPU DO INTERNETU BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACOWNIKA**
1. Korzystanie z Internetu poprzez dostęp do domowego WIFI powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
 2. Hasło fabryczne routera powinno być zmienione i powinno składać się z co najmniej 8 znaków w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 3. Jeśli to możliwe, należy zmienić fabryczny login do panelu administracyjnego routera na własny.
 4. Pracodawca zapewnia połączenie zdalne przez VPN z certyfikatem.
- 6. PRACA ZDALNA ZAPEWNIANA PRZEZ PRACODAWCĘ**
1. Pracodawca poprzez wsparcie IT zapewnia pracownikowi służbowy sprzęt, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
 2. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za potwierdzeniem protokołu odbioru / za zgodność z procedurą korzystania ze sprzętu przenośnego.
 3. Pracodawca poprzez wsparcie IT zapewnia pracownikowi bezpieczny dostęp do firmowych zasobów IT poprzez zdalny pulpit / VPN.
 4. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
 5. Pracodawca zastrzega możliwość stosowania oprogramowania służącego monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywanego zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
- 7. PODSTAWOWE ZABEZPIECZENIA NA URZĄDZENIACH DOSTARCZONYCH PRZEZ PRACODAWCĘ**
1. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
 2. Na urządzeniu zainstalowane jest legalne i aktualne oprogramowanie.
 3. Zostały włączone automatyczne aktualizacje.
 4. Została włączona zapor systemowa (firewall).



5. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.
6. Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token
7. Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
8. Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
9. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
10. dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych służbowych nośników zewnętrznych dopuszczonych przez Administratora do pracy zdalnej .
11. W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę lub Inspektora ochrony danych oraz Administratora IT, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.
12. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
13. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Informatykowi.

8. ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Jeżeli pracodawca dostarcza pocztę służbową komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej.
2. Pliki zawierające dane osobowe (np. W formacie word, excel, pdf lub spakowane np. W formacie zip, rar) przed wysłaniem ich do osób trzecich powinny być zabezpieczone hasłem, które powinno być przekazane do odbiorcy telefonicznie lub sms.
3. Rekomendowany program do pakowania plików - zip.
4. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
5. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum (8) znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne. Hasło musi być przesyłane inną drogą niż mail.
6. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy poczty.
7. Nie otwierać załączników poczty pochodzącej z egzotycznych/ nietypowych domen.
8. Nie wolno "klikać" na hiperlinki w podejrzanym pocście, gdyż grozi to zainfekowaniem komputera, a nawet całej sieci.
9. Nie wolno wprowadzać loginów i haseł do formularzy zawartych w pocście, gdyż mogą to być próby wyłudzenia danych dostępowych, czyli tzw. phishingu (mail przesłany rzekomo z naszego banku z opcją zalogowania się, mail przesłany rzekomo przez google z komunikatem o próbie włamania do naszej poczty i sugestią do zalogowania się do panelu umieszczonego w treści maila).
10. Należy zgłaszać informatykowi przypadki podejrzanym maili, plików w mailach, prób wyłudzeń, kontaktów podejrzanym osób w kontekście dostępu do danych.
11. 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 należy wpisać w to pole.
12. Urządzenie z plikami poczty musi być zaszyfrowane / zabezpieczone uwierzytelnieniem.



9. ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI W FORMIE PAPIEROWEJ

1. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej np. w teczkach, aktówkach, plecakach w celu zabezpieczenia ich przed zagubieniem i kradzieżą.
2. Dokumentacja w miejscu pełnienia pracy zdalnej w Home Office powinna być zabezpieczona przed dostępem nieupoważnionych osób tam przebywających, np. w szafie, biurku zamykanym na klucz.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów w miejscach dostępnych dla osób postronnych, do których mogłyby mieć wgląd.
4. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik.

10. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Zabrania się instalowania na sprzęcie IT programów i aplikacji (pobieranych z internetu lub instalowanych z nośników) bez konsultacji z informatykiem / przełożonym.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez samowolną instalację oprogramowania.
3. Zabrania się wchodzenia na strony z nielegalnym oprogramowaniem, pobierania i instalacji takiego oprogramowania.
4. W przypadku pracy w aplikacjach webowych zabrania się użycia opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

11. SKRÓCONA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powiadomienia Pracodawcy/bezpośredniego przełożonego/informatyka w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
 - zdarzenia losowe zewnętrzne (utrata zasilania, utrata łączności),
 - zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki użytkowników, utrata / zagubienie danych),
 - umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, nieświadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania),
 - telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych,
 - kradzież, zagubienie komputerów lub CD, DVD, dysków przenośnych, pendrive z danymi osobowymi,
 - maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła,
 - pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów.

12. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Każdy Pracownik dopuszczony do pracy zdalnej jest zobowiązany do jej wykonywania w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym miejscu z Pracodawcą.



2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków oraz przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie powierzonych mu zadań.
3. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp.
5. Pracownik jest zobowiązany do niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych mu zadań.
6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
7. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podejrzanym o fałszowanie tożsamości.
8. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.
9. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zabezpieczenia danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.
10. Zabrania się pracy zdalnej w miejscach publicznych, stwarzających ryzyko wglądu w dane osobowe przez osoby postronne.
11. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

13. KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę pracy zdalnej pracownika w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 odbywa się na następujących zasadach:
 - a) kontrola odbywa się w obecności pracownika, w terminie uzgodnionym z pracownikiem,
 - b) pracodawca przekazuje pracownikowi informację o kontroli (telefonicznie lub mailowo) co najmniej na 1 dzień przed jej terminem,
 - c) wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli pracy zdalnej uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedury ochrony danych osobowych, pracodawca zobowiązuje pracownika do ich usunięcia we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie wskazanym przez pracodawcę.



14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik świadczy pracę zdalną wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy w tej sprawie.
2. Czas wykonywania pracy zdalnej jest określony we wniosku Pracownika o pracę zdalną.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu
4. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z Regulaminu pracy zdalnej potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy.
6. Treść Regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem pracowników.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości ogółu pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*



.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 67(33) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni, w terminie od do

Miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej:

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- 1) w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- 2) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę Procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- 3) zostałem przeszkolony w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- 4) zostałem przeszkolony i przekazano mi instrukcję z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- 5) zostałem poinformowany o możliwości przeprowadzenia przez pracodawcę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

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

.....
(podpis pracodawcy)

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*



ZASADY BHP W RAMACH PRACY ZDALNEJ

I. Uwagi ogólne:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp, w szczególności:
 - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
 - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
 - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
 - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
 - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
 - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy przy pracach biurowych, może przystąpić pracownik, który:
 - 1) posiada:
 - a) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

II. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej – pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

1. Przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu.
3. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu.
5. Zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach / zagrożeniach na stanowisku pracy, które stwierdził sam lub pozyskał o nich wiedzę.



III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrożający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy.
2. Przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych.
3. Utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłodze, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych.
4. Zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy.
5. Utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.

IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:

1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
2. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.

V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):

1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:

- 1) starać się zachować spokój,
- 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego / osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
- 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmiennym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.

2. Zabrania się pracownikowi:

- 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
- 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
- 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
- 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.

.....
Zatwierdzam

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*



.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZAPISAMI REGULAMINU PRACY ZDALENJ ORAZ
POUFNOŚCI**

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej zgodnie z "Regulaminem pracy zdalnej".

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach,
- zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej,
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,
- niedopuszczania do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
- zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

.....
podpis oświadczającego

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*

