

**ZARZĄDZENIE NR 28.2023**  
**WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 4 maja 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Giby.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40, 572) oraz art. 67<sup>20</sup> § 4 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r.poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r.poz. 240. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Giby stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Giby.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby



**Robert Bagiński**

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**z dnia 4 maja 2023 r.**

### **Urząd Gminy Giby**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 4 k.p. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19 z późn. zm.) postanowiono, iż w Urzędzie Gminy Giby obowiązują następujące zasady wykonywania pracy w formie zdalnej.

#### **§ 1. DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Urząd Gminy Giby z siedzibą w Gibach;
- 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
- 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) K.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

2. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

#### **§ 2. GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:

a) Pracownicy biurowi,

2. Całkowita praca zdalna jest możliwa tylko na stanowiskach: Skarbnik, Inspektor ds. Rozliczeń i Kontroli, Inspektor ds. księgowości budżetowej.

3. Na pozostałych stanowiskach praca może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.

4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

Uzgodnienie nie stanowi postanowienia zawartego w umowie o pracę. Jego potwierdzeniem jest osobny dokument podpisany przez Strony stosunku pracy.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

- a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz e-mailowej;
- c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami Urzędu;
- d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
- e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy, na każde wezwanie w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

6. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k.p.(współdziałanie pracodawców; koordynator BHP),
- art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

#### **§ 4. NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY**

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.

3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt za każdy dzień pracy zdalnej w kwocie 2 zł., którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

8. Kwota ryczałtu będzie ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy Pracownika zdalnego.

9. Całkowity ryczałt po jego ustaleniu (stawka ryczałtu dziennego x liczba przepracowanych dni w miesiącu) wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

## **§ 5. KONTROLA PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 2 dni przed jej datą. 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.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## **§ 6. POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

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
  - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## **§ 7. PRACA ZDALNA NA WNIOSEK**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały

w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

- 2) pracownika - rodzica:
  - a) 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 oraz
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 5) 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
  - o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

#### **§ 8. OKAZJONALNA PRACA Z DOMU**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>-67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 k.p.

2. Warunkiem uwzględnienia wniosku przez Pracodawcę jest uprzednie każdorazowe złożenie oświadczenia o tym, że miejsce świadczenia pracy zdalnej spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, a Pracownik zobowiąże się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

**§ 9.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. w dniu 20 kwietnia 2023 r.

.....  
Pracodawca

**Załączniki:**

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej;
- 2) Polecenie pracy zdalnej;
- 3) Wniosek Pracownika o pracę zdalną ;
- 4) Informacja o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną (w przypadkach, gdy Pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku) ;
- 5) Wniosek Pracownika o okazjonalną pracę zdalną ;
- 6) Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej ;
- 7) Informacja o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej;
- 8) Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy;
- 9) Ocena ryzyka zawodowego uwzględniająca wpływ pracy zdalnej na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne;
- 10) Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej;
- 11) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych;
- 12) Informacja o zasadach BHP obowiązujących w Urzędzie Gminy Giby w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- 13) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

Giby, dnia ..... r.

**Urząd Gminy Giby**  
**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....

podpis Pracownika

Giby, dnia .....

**Urząd Gminy Giby**

Sz. P.

.....

**POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy ze względu na trwający stan ..... 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 potwierdzania obecności określonych w Regulaminie Pracy Zdalnej, obowiązującym u Pracodawcy.

.....

podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę



-----  
Pracownika

Giby, dnia.....

Imię i nazwisko

**Urząd Gminy Giby**  
**WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ**

Ze względu na fakt, iż jestem matką dziecka..... w wieku do 4 lat, ur. ...., zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy w trybie zdalnym (całkowicie, częściowo) do ukończenia przez moje dziecko 4. roku życia, tj. do dnia.....

-----  
Czytelny podpis Pracownicy

Giby, dnia .....2023 r.

**Urząd Gminy Giby**

Sz. P.

. .....

**INFORMACJA  
o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną**

Szanowna/y Pani/e,

W nawiązaniu do Pani/a wniosku o pracę zdalną z dnia ..... r. uprzejmie informujemy, iż nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pani/a wniosku. Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma obiektywnej możliwości wykonywania pracy zdalnej. Charakter Pani/a pracy wymaga stałego stacjonarnego kontaktu z klientami (innymi Pracownikami) i nie istnieje możliwość ich zdalnej obsługi, ponieważ wymagałoby to zaangażowania dodatkowych osób do pracy w siedzibie Pracodawcy, a dodatkowo miałyby negatywny wpływ na relacje z klientami (innymi Pracownikami). Ponadto w siedzibie Urzędu znajdują się zbiory dokumentów, wykorzystywane w Pani/a codziennej pracy. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w dokumentach nie możemy zgodzić się na ich wydanie na zewnątrz i korzystanie z nich poza siedzibą Spółki.

Z poważaniem:

Giby, dnia ..... r.

.....

imię i nazwisko Pracownika

**Urząd Gminy Giby**  
**Wniosek Pracownika o okazjonalną pracę zdalną**  
**(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)**

Wnoszę o umożliwienie wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach ..... . W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am ..... dni pracy zdalnej.

.....

Podpis Pracownika

Giby, dnia ..... r.

.....

imię i nazwisko Pracownika

**Urząd Gminy Giby**  
**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 o powyższym mojego Pracodawcę.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

Jednocześnie 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 swoje obowiązki w formie zdalnej spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, wentylacji tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodnie 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.
- 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 pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego nóg; 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.

- 5) Wyrażam zgodę na zweryfikowanie mojego oświadczenia przez zakładową służbę bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez oględziny w miejscu świadczenia pracy lub poprzez okazanie miejsca świadczenia pracy z wykorzystaniem urządzeń komunikacji zdalnej.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

Giby, dnia ..... r.

**Urząd Gminy Giby**

Sz.P.

.....

**INFORMACJA  
O WARUNKACH ZATRUDNIENIA W PRZYPADKU PRACY ZDALNEJ**

Zgodnie z art. 29 § 3 k.p. w zw. z art. 67<sup>21</sup> § 1 k.p. informuję, iż:

- 1) Obowiązuje Pana/ią norma pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
- 2) Pana/i wynagrodzenie będzie wypłacane raz w miesiącu, tj. 10. dnia miesiąca kolejnego kalendarzowego.
- 3) Przysługuje Panu/i 26 dni urlopu wypoczynkowego.
- 4) Długość okresu wypowiedzenia Pana/i umowy o pracę zależy od zakładowego stażu pracy u Pracodawcy i wynosi:
  - 2 tygodnie - w przypadku zatrudnienia krócej niż 6 miesięcy;
  - 1 miesiąc - w przypadku zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy;
  - 3 miesiące - w przypadku zatrudnienia co najmniej 3 lata.
- 5) Pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy. U Pracodawcy obowiązuje Regulamin Pracy, z którym został/a Pan/i zapoznany/a.
- 6) Pana/i stanowisko pracy w ramach struktury organizacyjnej u Pracodawcy znajduje się w Dziale .....
- 7) Osobą odpowiedzialną za współpracę z Panem/ią jest Pana/i przełożony, tj. .... Osoba ta jest także upoważniona do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania przez Pana/ią pracy zdalnej.

Za Pracodawcę:

.....

Giby, dnia .....

.....

imię i nazwisko Pracownika

**Urząd Gminy Giby**

**WNIOSEK PRACOWNIKA**

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

W oparciu o art. 67<sup>22</sup> § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję ..... r., nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....

data i podpis Pracownika

## Ocena ryzyka zawodowego

(uwzględniająca wpływ pracy zdalnej na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne)

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY			Data:	
Stanowisko pracy:			Imię i nazwisko pracownika/określenie grupy pracowników.....	
Lp.	Zagrożenie	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Oszacowanie/ocena ryzyka zawodowego Skala: niskie, średnie, wysokie	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
1	Hałas	szkolenia, instrukcja pracy zdalnej;	Niskie	szkolenia
2	czynniki biologiczne (wirusy, bakterie i inne)	szkolenia, instrukcja pracy zdalnej;	Niskie	szkolenia
3	uwarunkowania psychospołeczne pracy	szkolenia, instrukcje bhp;	Średnie	szkolenia wstępne i okresowe; przerwy w pracy; instrukcje bhp;
4	wpływ pracy na wzrok	do rozważenia okulary korekcyjne; przerwy w pracy;	Średnie	szkolenia; dodatkowe przerwy w pracy, instrukcje bhp, okulary korekcyjne;
5	wpływ pracy na układ mięśniowo-szkieletowy	przerwy w pracy co godzinę po 5 minut, szkolenia, instrukcje bhp w zakresie wyposażenia miejsca pracy;	Średnie	szkolenia; przerwy w pracy, dodatkowe przerwy w pracy, instrukcje bhp;
Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez pracownika/pracowników:		Podpis (y):	Data:	

<sup>1</sup> Karta opracowana w oparciu o wzór Centralnego Instytutu Ochrony Pracy ([https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P12600148111342798606193&html\\_tresc\\_root\\_id=1358&html\\_tresc\\_id=3001156&html\\_klucz=1356&html\\_klucz\\_spis=https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=P12600148111342798606193&html\\_tresc\\_root\\_id=1358&html\\_tresc\\_id=3001156&html\\_klucz=1356&html\\_klucz\\_spis=](https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P12600148111342798606193&html_tresc_root_id=1358&html_tresc_id=3001156&html_klucz=1356&html_klucz_spis=https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P12600148111342798606193&html_tresc_root_id=1358&html_tresc_id=3001156&html_klucz=1356&html_klucz_spis=), dostęp: 21.07.2022 r.)

### **Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej**

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla Pracowników wykonujących pracę zdalną.

3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.

5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Dział IT oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

#### **Praca z danymi w obiegu elektronicznym**

6. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez Pracowników Działu IT lub za ich zgodą i według ich wytycznych.

7. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.

8. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.

9. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.

10. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.

11. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.

12. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Działem IT instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.

13. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.

14. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.

15. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą ustalonej sieci.

16. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.

17. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.

18. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.

19. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.



20. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem IT.

### **Praca z dokumentami papierowymi**

22. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić Pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.

23. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.

24. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.

25. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.

26. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.

27. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i innych domowników.

28. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.

29. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.

30. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

.....  
imię i nazwisko Pracownika

**OŚWIADCZENIE  
pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą Gminy Giby, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

w Urzędzie

.....  
data, miejsce i podpis Pracownika

## **Informacja o zasadach BHP obowiązujących w Urzędzie Gminy Giby w trakcie wykonywania pracy zdalnej**

### **Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej**

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie 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.

3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  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.

4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; 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 pochylenia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki.

5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

- a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

### **Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.

2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.

3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej  $2m^2$  wolnej powierzchni podłogi.

6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.

7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.

8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.

9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).

10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

**Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest:

- poinformować Pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

**Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

.....

imię i nazwisko Pracownika

**Oświadczenie Pracownika  
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego  
i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

