

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 24 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej świadczonej
w Urzędzie Miejskim
w Sośnicowicach w celu przeciwdziałania COVID-19**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i ust. 3-8 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) a także §22 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 21 stycznia 2022 r. zmieniające rozporządzenia w spr. ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu pandemii **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zasady pracy zdalnej określa Regulaminu pracy zdalnej świadczonej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w celu przeciwdziałania COVID-19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sośnicowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Leszek Kołodziej

Regulamin pracy zdalnej świadczonej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w celu przeciwdziałania COVID-19

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach (zwanym dalej jako „Pracodawca”) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, w szczególności w miejscu zamieszkania Pracownika, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) Pracodawcy – rozumie się przez niego Urząd Miejski w Sośnicowicach;
 - 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną formę zatrudnienia bądź współpracy, jeśli jej realizacja wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy wymagających dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 4) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późniejszymi zmianami).
3. Zasady wykonywania pracy w trybie telepracy określają odrębne przepisy.

§ 2. Warunki wykonywania pracy zdalnej

1. Z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, o możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej. Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
4. Pracodawca powinien zapewnić odpowiednie wyposażenie stanowiska pracy do pracy zdalnej, uwzględniając fakt, iż praca wykonywana będzie w określonym miejscu, poza miejscem stałego jej wykonywania, kierując się przede wszystkim koniecznością zachowania adekwatnego do zagrożeń środków bezpieczeństwa informacji, z zastrzeżeniem ust. 5-7.
5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

6. W przypadku wykorzystywania własnego sprzętu komputerowego pracownik odpowiada za stan techniczny sprzętu, jego zabezpieczenia (m.in. aktualne oprogramowanie antywirusowe) oraz użytkowanie zapewniające ochronę przetwarzanych informacji. W razie wątpliwości dotyczących sposobów zabezpieczenia lub konfiguracji własnych urządzeń, każdorazowo Pracownik zobowiązany jest skonsultować się z informatykiem pracodawcy.
7. Pozostały sprzęt, np. biurko i krzesło, pracownik zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie.
8. Jeśli wykonywanie pracy zdalnej stanie się niemożliwe, utrudnione, lub pracownik napotka niemożliwe do przewidzenia okoliczności, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
9. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach, w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zarówno w stosunku do przełożonych i współpracowników Pracodawcy.
10. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca. Na jego polecenie, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu wykonywania pracy zdalnej. Pracownik może zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Pracownik podejmując pracę zdalną zobowiązuje się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w niniejszym Regulaminie.
12. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych lub wykonanie zadania niezgodnie z poleceniem Pracodawcy.

§ 3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę lub uzgodnionym z Pracodawcą miejscu na terytorium RP.
2. Zabronione jest świadczenie pracy zdalnej w miejscach publicznych (np. kawiarnie lub galerie handlowe), gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć służbowe rozmowy bądź zapoznać się z dokumentami związanymi z wykonywaną pracą.
3. Obowiązujące u pracodawcy zasady odnoszące się do zachowania poufności danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest respektować, względem wszystkich osób trzecich, także względem domowników, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd do nich.

§ 4. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

A. Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5-7 Regulaminu.
2. Ze względów bezpieczeństwa, w miarę możliwości pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia modemowe, gwarantujące mu bezpieczny dostęp do sieci Internet.
3. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
4. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a. wymaganie uwierzytelnienia, np. poprzez hasło składające się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - b. w miarę możliwości zmiana loginu do panelu administracyjnego routera na własny,
 - c. umożliwienie dostępu do panelu administracyjnego routera wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - d. zmiana domyślnego adresu routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
5. Dostęp do sieci wewnętrznej Pracodawcy jest możliwy z wykorzystaniem łącza VPN (wirtualna sieć prywatna) i zdalnego pulpitu do wskazanego stanowiska komputerowego uruchomionego wewnątrz sieci Pracodawcy. Zakres dostępnych systemów (programów użytkowych) będzie wynikał z nadanych uprawnień.
6. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk pracodawcy.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp., z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Pracownik realizujący pracę zdalną zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w zakresie ochrony przekazanego mu sprzętu, w szczególności przed jego przypadkowym zniszczeniem, bądź utratą kontroli nad nim.
4. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Z wydania służbowego urządzenia do świadczenia pracy zdalnej należy sporządzić protokół.
7. Po wydaniu decyzji o pracy zdalnej i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt informatykowi pracodawcy w celu odnotowania urządzeń oraz ich właściwej konfiguracji i przeglądu.
8. W sytuacji, gdy przegląd bezpośredni jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem

- zaproponowanego przez informatyka pracodawcy narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
 10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c. została włączona zapora systemowa,
 - d. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e. zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
 - f. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g. został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - h. zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - i. jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
 11. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - a. zaszyfrowany dysk,
 - b. wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
 - c. oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
 12. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest zgłaszać wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w pracy zarówno wykonywanej na przekazanym mu sprzęcie służbowym, jak i prywatnym.
 13. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest nie dokonywać samodzielnie jakichkolwiek zmian sprzętowych, konfiguracyjnych powierzonego mu sprzętu, mających, albo mogących mieć wpływ na bezpieczeństwa pracy zdalnej, w szczególności zabronione jest:
 - instalowanie nielegalnego oprogramowania,
 - nie wykonywanie aktualizacji zainstalowanego oprogramowania, w sytuacji kiedy jest ono zalecane, bądź wymagane automatycznie,
 - dokonywanie zmian w zakresie konfiguracji oprogramowania zabezpieczającego.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło do zaszyfrowanego pliku powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. 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 wpisać w to pole.
10. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować tylko i wyłącznie za zgodą Pracodawcy i poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione przez niego w tym celu.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (np. weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
13. Pracownik bezwzględnie zobowiązany jest do przestrzegania reguł związanych z wykorzystywaniem służbowej poczty email, obowiązujących u pracodawcy. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
14. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność, po czym podejmuje decyzję o ich (kopii) ewentualnym zniszczeniu.
10. Pracownik zobowiązany jest do respektowania obowiązujących u pracodawcy zasad niszczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe.
11. Jeśli z jakichś przyczyn pracownik nie jest w stanie zapewnić adekwatnych środków bezpieczeństwa w związku z pracą z dokumentami utrwalonymi w postaci papierowej, zobowiązany jest poinformować o powyższym niezwłocznie pracodawcę, wskazując na propozycje rozwiązania zagadnienia.

§ V. Sytuacje szczególne

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać informatykowi pracodawcy.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, informatyka pracodawcy, a także inspektora ochrony danych osobowych.

§ VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - a. udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - b. przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - c. przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - d. korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
 - e. odmówienie informatykowi pracodawcy przeglądu urządzenia;
 - f. niszczenie dokumentów w domu;
 - g. udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - h. dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - i. logowanie się na konto innego użytkownika;
 - j. zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - k. zabranie oryginałów dokumentów;
 - l. niezwrócenie dokumentów;
 - m. niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

§ VII. Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.
3. Pracodawca przestrzega wobec pracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Praca zdalna nie może prowadzić do mniej korzystnego

traktowania pracownika w zakresie warunków zatrudnienia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
Data i podpis Pracodawcy

POLECENIE SŁUŻBOWE PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu, zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku, wykonywanie pracy określonej w (wpisać rodzaj umowy) oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania w formie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje dotyczące przerw w pracy.

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

Praca zdalna będzie wykonywana na sprzęcie służbowym / prywatnym*)

Powierzony sprzęt:

Powierzone oprogramowanie do

szyfrowania:.....

Częstotliwość i forma sporządzania ewidencji czynności:

Szczegółowe warunki wykonywania pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych i procedur obowiązujących u Pracodawcy.

Jednocześnie na podstawie art. 29 w/w rozporządzenia upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym i koniecznym dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych oraz zadań zleconych z wykorzystaniem zdalnego dostępu do tych danych.

Zobowiązują Panią/Pana do zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, uniemożliwienie dostępu do danych osobowych i informacji osobom nieupoważnionym oraz do niezwłocznego zgłaszanie wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących

bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami Kodeksu pracy w Rozdziale II Działu X.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia do dnia / do odwołania^{*)}

.....
podpis pracownika
pracodawcy

.....
data, podpis

^{*)} niepotrzebne skreślić

.....
.....
.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika/dział, stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W SOŚNICOWICACH
O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne
.....

Prośbę swą uzasadniam (opcjonalnie)

.....
...
.....
...
.....
.

.....
(data, podpis pracownika)

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, pracownik otrzyma formalne polecenie służbowe pracy zdalnej.

Decyzja Pracodawcy:

Wyrażam / nie wyrażam *) zgodę/ly na pracę zdalną pracownika.

.....
(data, podpis Pracodawcy)

..... dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRACY ZDALNEJ OPISANYMI W REGULAMINIE PRACY ZDALNEJ ŚWIADCZONEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH W CELU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią dokumentu pn. „Regulamin pracy zdalnej świadczonej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w celu przeciwdziałania COVID-19”, którą zrozumiałam/em w całości oraz zobowiązuję się do bezwzględnego stosowania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy zawodowej lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Imię i nazwisko: Podpis