

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym
Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 i § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim nadanego Uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm.- Mazur. z 2018 poz. 4652) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 31/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Dariusz Andrzejewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

§ 1. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, o której mowa w art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowany przez dyrektora.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć osoby, z którymi pracodawca zawarł stosunek pracy.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznie złożonym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
5. Oświadczenia pracownika w związku z pracą zdalną zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2. Rodzaje i wymiar pracy zdalnej

1. Praca zdalna może mieć charakter:
 - 1) ciągły lub okresowy - na wniosek jednej ze stron, zgodnie z art. 67¹⁹§ 1-2 Kodeksu pracy,
 - 2) na polecenie pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹§3 Kodeksu pracy,
 - 3) okazjonalny, o którym mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
3. Praca zdalna u pracodawcy może być wykonywana w wymiarze określonym w dniach roboczych lub miesiącach kalendarzowych.
4. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Liczba dni pracy zdalnej oraz ich rozłożenie w danym miesiącu jest zależna od potrzeb pracodawcy lub poszczególnych pracowników i jest wstępnie określana we wniosku o wykonywanie pracy zdalnej lub wniosku o polecenie pracy zdalnej.

§ 3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

2. Pracownik i pracodawca uzgadniają miejsce wykonywania pracy zdalnej przed rozpoczęciem jej wykonywania.
3. Uzgodnione miejsce wraz z dokładnym adresem wskazuje się w dokumentacji dotyczącej pracy zdalnej pracownika.
4. Pracownik jest zobowiązany informować pracodawcę o każdej zmianie pierwotnie uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej, bez względu czy zmiana następuje czasowo czy na czas nieokreślony.
5. Pracodawca nie zezwala na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Pracodawca nie zezwala na wykonywanie pracy zdalnej w parkach, restauracjach, kawiarniach, galeriach handlowych i innych miejscach publicznych.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. W sytuacjach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
9. Pracodawca może wezwać pracownika do stawiennictwa w zakładzie pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną.

§ 4. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy wykonujący pracę o charakterze biurowym, których praca wymaga dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych, jeśli realizacja ich obowiązków służbowych wiąże się z wykonywaniem zadań na rzecz pracodawcy w stałym miejscu pracy.
2. Nie dopuszcza się pracy zdalnej na stanowiskach, na których ze względu na specyfikę, charakter i organizację pracy nie jest możliwe wykonywanie obowiązków służbowych w tej formie, tj. w szczególności na stanowiskach związanych z pracą w środowisku (w terenie).
3. Od pracowników, o których mowa w art. 67¹⁹§6 pracodawca może żądać dokumentów do wglądu na potwierdzenie okoliczności, o których mowa we wskazanym przepisie, o ile nie jest już w ich posiadaniu w ramach zawartego stosunku pracy.

§ 5. Wnioski i polecenia o wykonywanie pracy zdalnej

1. Wnioski o wykonywanie pracy zdalnej składa się papierowo lub elektronicznie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanego rozpoczęcia pracy zdalnej.
2. W przypadku, gdy wniosek składa pracownik, niedopuszczalne jest podjęcie wykonywania pracy zdalnej do czasu zapoznania się z decyzją pracodawcy w tym zakresie. Pracodawca podejmuje decyzję co do pracy zdalnej po otrzymaniu wniosku pracownika bez zbędnej zwłoki.
3. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej jak i jego cofnięcie, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem. W przypadku formy pisemnej, przykładowy wzór zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Cofnięcie polecenia ze strony pracodawcy następuje z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem sytuacji, gdy pracownik poinformuje pracodawcę, że dotychczasowe warunki lokalowe i

techniczne uniemożliwiają dalsze wykonywanie pracy zdalnej. W tym przypadku polecenie cofa się niezwłocznie.

5. Wzór wniosku pracownika o pracę zdalną oraz uzgodnienie dotyczące pracy zdalnej z inicjatywy pracodawcy określają załączniki nr 4 i 5 do regulaminu.

6. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i jest on wiążący w sytuacjach określonych w przepisach powszechnych. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 6. Obowiązki pracownika i pracodawcy o charakterze ogólnym

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
- 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
- 3) informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 4) wszelkich postanowień niniejszego regulaminu oraz przepisów prawa powszechnego w ramach wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę. Ekwiwalent może być zastąpiony ryczałtem.

6. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.

7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

8. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz za spełnienie innych wymogów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłączenie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 7. Zasady pokrywania kosztów pracy zdalnej

1. Zasadą jest, iż pracodawca pokrywa niezbędne koszty pracy zdalnej pracownika:

- 1) związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;

2) koszty materiałów biurowych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. W przypadku, gdy koszty określone w ust. 1 zostaną pokryte przez pracownika, zwrot kosztów pracownikowi dokonywany jest do ich wysokości na podstawie przedłożonych pracodawcy rachunków, na podstawie których jednoznacznie określić można rodzaj danej usługi lub artykułu oraz ich cenę. Rachunki powinny być przedstawiane przez pracownika na bieżąco w ramach dokonanych zakupów usług lub materiałów.

3. W związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej, pracodawca pokrywa niezbędne koszty pracy zdalnej w formie ryczałtu obejmującego:

1) koszty energii elektrycznej niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;

2) koszty usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, tj. związane z łączem internetowym i służbowymi połączeniami telefonicznymi – o ile pracodawca nie udostępnił pracownikowi własnych zasobów w tym zakresie;

3) zużycie sprzętu i narzędzi pracownika;

4. Zasady ustalania ryczałtu określa § 8. regulaminu.

5. Pracodawca nie pokrywa innych niż wymienione w ust. 1 kosztów, w szczególności takich jak koszty ogrzewania, wody, ścieków, środków higieny osobistej czy napojów profilaktycznych.

6. Pracodawca w przypadku, o którym mowa w ust. 2 zwraca koszty przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika jako konto do wypłaty wynagrodzenia za pracę, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę do rąk własnych.

7. W trakcie trwania zatrudnienia koszty, które poniósł pracownik w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, pracodawca pokrywa za dany miesiąc kalendarzowy z dołu w terminie do 10 dnia miesiąca następnego, z wyjątkiem grudnia, w którym wypłata może nastąpić do końca tego miesiąca. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – wypłata następuje w ostatnim dniu zatrudnienia lub przypadającym po nim dniu roboczym.

8. Koszty pracodawcy, w szczególności związane z instalacją, eksploatacją, konserwacją sprzętu, czy dostarczeniem usług telekomunikacyjnych, pracodawca pokrywa na bieżąco wg potrzeb i obowiązujących go terminów płatności.

9. Pracodawca nie pokrywa kosztów pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, o której mowa w art. 67³³ §1 Kodeksu pracy.

§ 8. Zasady ustalania ryczałtu w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Ryczałt, o którym mowa w § 7 ust. 3 przysługuje pracownikowi za każdy dzień roboczy faktycznie wykonanej pracy zdalnej.

2. Ryczałt nie przysługuje za czas nieobecności w pracy niezależnie od przyczyny.

3. Pracodawca ustalając kwotę ryczałtu bierze pod uwagę w szczególności rodzaj używanego sprzętu, normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

4. Na potrzeby obliczenia składników dziennej stawki ryczałtu przyjmuje się:

1) w zakresie ustalenia kwoty za energię elektryczną:

a) aktualną możliwą do określenia na podstawie powszechnie dostępnych informacji średnią cenę energii elektrycznej za 1 kWh dla gospodarstw domowych, z uwzględnieniem akcyzy i stosowanej stawki podatku VAT;

b) pobór energii przez sprzęty niezbędne do pracy zdalnej, zgodnie ze specyfikacją producenta

stosując wzór: $E = A \div 1000 W \times a \times h$

gdzie:

E – część ryczału za zużyta energię elektryczną

A - średnia cena 1 kWh

a – pobór mocy przez sprzęt zgodnie ze specyfikacją producenta (W)

h – dzienna liczba godzin pracy

2) w zakresie usług telekomunikacyjnych, gdy pracownik korzysta z własnych zasobów – porównanie aktualnych ofert co najmniej trzech dostawców Internetu i abonamentu komórkowego dla gospodarstw domowych

stosując wzór: $U = (I + T) \div 30 \text{ dni} \div 24 \text{ godz.} \times h$

gdzie:

U – część ryczału za usługi telekomunikacyjne

I – średnia arytmetyczna cen miesięcznych za dostawę Internetu – jeśli dotyczy

T – średnia arytmetyczna cen miesięcznych za abonament komórkowy – jeśli dotyczy

h – dzienna liczba godzin pracy

3) w zakresie zużycia sprzętu i narzędzi pracownika (np. komputer/zestaw komputerowy, telefon, drukarka, skaner, fotel biurowy) – czas amortyzacji wartości rynkowej sprzętu/narzędzi, za który przyjmuje się 24 miesiące, niezależnie od daty ich nabycia przez pracownika;

stosując wzór: $S = W \div 24 \text{ mies.} \div 30 \text{ dni} \div 24 \text{ godz.} \times h$

gdzie:

S – część ryczału za zużycie sprzętu i narzędzi

W – faktyczna lub średnia wartość rynkowa sprzętu/narzędzi danego rodzaju

h – dzienna liczba godzin pracy

5. Wartość rynkową sprzętu ustala się na podstawie rachunku/faktury jego zakupu, a w przypadku braku takiego dokumentu, na podstawie porównania cen ofert sprzedawców internetowych za ten sprzęt lub sprzęt o zbliżonej specyfikacji.

6. Pracodawca nie wyklucza zastosowania innych składników ryczału niż określone w ust. 4, jeśli ich uwzględnienie jest w danym przypadku zasadne.

7. Ostateczną dzienną stawkę ryczału określa pracodawca na piśmie po ustaleniu z pracownikiem rodzaju oraz ilości sprzętu i narzędzi wykorzystywanych przez danego pracownika do pracy zdalnej. Wzór ustalenia wraz z kalkulacją określa załącznik nr 7 do regulaminu.

8. Wysokość ryczału do wypłaty ustala się poprzez pomnożenie ustalonej stawki dziennej ryczału przez liczbę dni roboczych wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu kalendarzowym. W

przypadku pracy zdalnej wykonywanej przez część dnia, dzienną stawkę ryczałtu ustala się proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin.

9. Konieczność pojawienia się pracownika w siedzibie pracodawcy w trakcie pracy zdalnej w danym dniu nie ma wpływu na wysokość dziennej stawki ryczałtu.

10. Ryczałt nie przysługuje za pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, o której mowa w art. 67³³§1 Kodeksu pracy.

11. W zakresie wypłaty ryczałtu § 7 ust. 6-7 stosuje się odpowiednio.

12. Pracownik nie może zrzec się przysługującego ryczałtu.

§ 9. Zasady porozumiewania się i potwierdzania obecności na stanowisku

1. W celu porozumiewania się z pracodawcą i współpracownikami, pracownik wykonujący pracę zdalną wykorzystuje w pierwszej kolejności sprzęt i narzędzia udostępnione przez pracodawcę, tj. w szczególności telefon służbowy, komunikator dostępny po zalogowaniu w systemie, poprzez wykorzystanie dysku wspólnego na serwerze z wydzielonym miejscem dyskowym dla każdego pracownika oraz, o ile posiada, poprzez służbową pocztę elektroniczną.

2. Wnioski pracownika, np. wniosek urlopowy czy wniosek o wyjście prywatne, mogą być złożone osobiście przez pracownika w siedzibie pracodawcy lub w postaci dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem dysku wspólnego na serwerze lub służbowej skrzynki mailowej. Pracownik, uzyskuje potwierdzenie akceptacji lub odrzucenie wniosku poprzez jeden z kanałów komunikacji określony w ust. 1.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany potwierdzać obecność w pracy. Za potwierdzenie obecności w pracy pracodawca uznaje zalogowanie do systemu i/lub wysłanie komunikatu poprzez system i/lub rozmowę telefoniczną. Podpis pisemny na liście obecności uzupełniany jest przez Pracownika po zakończeniu pracy zdalnej i powrocie do stałego miejsca pracy.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną umożliwia się przebywanie na terenie zakładu pracy, w celu osobistego kontaktu z pracodawcą i z innymi pracownikami.

5. Kontakt ze strony pracodawcy z pracownikiem na jego prywatny numer telefonu odbywać się może tylko w przypadku wyrażenia zgody przez pracownika.

6. Pracodawca pozostawia woli pracownika kontakt z klientami zewnętrznymi z użyciem niezastrzeżonego numeru prywatnego telefonu pracownika, ale nie zaleca tego sposobu komunikacji.

7. Kontakt pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną odbywa się w dni jego pracy i w obowiązujących pracownika godzinach pracy, z zastrzeżeniem sytuacji szczególnych określonych kodeksem pracy.

§ 10. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracodawcę

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w jego obecności i w godzinach pracy pracownika.

2. Termin kontroli ustala się z pracownikiem najpóźniej na dzień przed jej rozpoczęciem.

3. Przedmiotem kontroli może być w szczególności przestrzeganie uzgodnionego miejsca pracy zdalnej, przestrzeganie obecności pracownika na stanowisku pracy zdalnej, sposób wykorzystywania powierzonego mienia, czy przestrzeganie godzin pracy.

4. Kontrolę w imieniu pracodawcy może przeprowadzić w formie wizytacji dwóch upoważnionych pracowników pracodawcy. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobach, które będą przeprowadzały kontrolę.

5. Kontrolujący są zobowiązani do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszający prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w miejscu w czasie kontroli i nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje pracownik kontrolowany i pracownicy kontrolujący. Następnie protokół przekazuje się do zapoznania i zatwierdzenia pracodawcy.

7. W przypadku stwierdzenia w protokole uchybień w wykonywaniu pracy zdalnej polegających na nieprzestrzeganiu przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, pracodawca może zastosować kary porządkowe, o których mowa w Kodeksie pracy.

8. Niezależnie od kontroli w miejscu świadczenia pracy zdalnej, pracodawca może żądać od pracownika przedstawiania w formie elektronicznej bieżących wyjaśnień, raportów, czy rejestrów, w których pracownik będzie informował o wykonanych danego dnia zadaniach i/lub sposobie ich realizacji. Kontakt między stronami odbywa się na zasadach określonych w § 9.

§ 11. Zasady BHP w ramach pracy zdalnej

1. Zasady BHP w ramach pracy zdalnej określa informacja zawarta w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 12. Zasady kontroli BHP w ramach pracy zdalnej

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę w porozumieniu z pracownikiem, w jego obecności i w godzinach pracy pracownika.

2. Kontrolę w zakresie przestrzegania zasad BHP podczas wykonywania pracy zdalnej może przeprowadzić wykwalifikowana osoba, która zapewnia obsługę w zakresie BHP u pracodawcy, przy udziale upoważnionego pracownika zakładu pracy.

3. Kontroli BHP podlega jedynie wskazane przez pracownika miejsce, z którego świadczy on pracę zdalną.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje pracownik kontrolowany i osoby kontrolujące. Następnie protokół przekazuje się do zapoznania i zatwierdzenia pracodawcy. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do regulaminu.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przez pracownika wymogów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

6. Zobowiązanie lub cofnięcie zgody, o których mowa w ust. 5 odbywa się w formie doręczenia pracownikowi pisma w formie dokumentu tradycyjnego lub elektronicznego. Doręczenie pisma może być potwierdzone w dowolny sposób, który nie pozostawia wątpliwości, co do otrzymania przez pracownika ww. dokumentu.

7. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę w piśmie.

8. Powyższe zasady nie uchylają odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 13. Zasady przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

1. Pracodawca nie zezwala na wykonywanie pracy zdalnej w parkach, restauracjach, kawiarniach, galeriach handlowych i innych miejscach publicznych ze względu na ryzyko możliwości zapoznania się przez osoby postronne z informacjami służbowymi.
2. Pracownik wykonując pracę w miejscu zamieszkania powinien zadbać, aby osoby postronne nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranów/wyświetlaczy urządzeń, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
3. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego sprzętu, należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane lub wyłączone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z danymi przez osoby postronne.
4. Pracodawca nie dopuszcza przesyłania informacji i/lub plików zawierających dane osobowe poprzez korzystanie z prywatnej skrzynki mailowej pracownika.
5. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązującej u pracodawcy Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych wraz z dokumentami powiązаныmi.
6. Złamanie niniejszych zasad lub niedostosowanie się nich może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Szczegółowe zasady przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych określa załącznik nr 10 do regulaminu.
8. Pracodawca dokonuje instruktażu w zakresie zasad określonych niniejszym paragrafem, a pracownik potwierdza jego przeprowadzenie oraz zapoznanie się z procedurą.

§ 14. Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

1. Do kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych stosuje się zasady ogólne określone w § 10 regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przez pracownika wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
3. Zobowiązanie lub cofnięcie zgody, o których mowa w ust. 2 odbywa się w formie doręczenia pracownikowi pisma w formie dokumentu tradycyjnego lub elektronicznego. Doręczenie pisma może być potwierdzone w dowolny sposób, który nie pozostawia wątpliwości, co do otrzymania przez pracownika ww. dokumentu.
4. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę w piśmie.

§ 15. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną w pierwszej kolejności z wykorzystaniem sprzętu służbowego otrzymanego od pracodawcy.
2. Pracodawca, w zależności od potrzeb, zapewni pomoc w dostarczeniu i instalacji sprzętu służbowego do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
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. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba ds. obsługi informatycznej pracodawcy.
5. Wykorzystywane urządzenia powinny mieć włączone automatyczne aktualizacje, włączone zapory sieciowe i muszą mieć zainstalowane oraz działające w tle oprogramowanie antywirusowe.
6. Zabronione jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
7. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie z udostępnionego w tym celu służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
8. Jeżeli pracownik z jakichkolwiek przyczyn nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu lub pracodawca nie może go zapewnić, praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem urządzeń będących w posiadaniu pracownika, o ile spełniają określone prawem wymagania.
9. Urządzenia służbowe są wydawane pracownikowi i odbierane od pracownika za protokołem, którego wzór określa załącznik nr 11 do regulaminu. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
10. Pracodawca, jeżeli to niezbędne, przeprowadza przegląd wydanych urządzeń służbowych.
11. W przypadku, gdy typ urządzenia na to pozwala, pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez osobę ds. obsługi informatycznej narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
12. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy z zachowaniem zasad pokrywania niezbędnych kosztów przez pracodawcę. Pracodawca może udzielić wsparcia technicznego, jeśli pracownik nie może przeprowadzić przeglądu prywatnego sprzętu we własnym zakresie.
13. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu i/lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie pracodawcy.
14. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
15. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
16. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
17. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.
18. W przypadku awarii sprzętu, awarii łącza internetowego i/lub przerw w dostawie energii, pracownik powinien poinformować pracodawcę o tym fakcie w celu podjęcia decyzji co do dalszego przebiegu dnia pracy. Jeśli pracodawca stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby wykonywać nadal zdalnie, może wydać polecenie stawienia się w zakładzie pracy i podjęcia pracy stacjonarnej.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Treść regulaminu ustalono po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie indywidualne ustalenia pomiędzy pracodawcą i pracownikiem oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu pracy i inne wewnętrzne dokumenty obowiązujące w zakładzie pracy.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Oświadczenia pracownika
 - 2) Oświadczenie pracownika o warunkach lokalowych i technicznych
 - 3) Wzór polecenia pracy zdalnej
 - 4) Wniosek pracownika o pracę zdalną
 - 5) Uzgodnienie dotyczące pracy zdalnej z inicjatywy pracodawcy
 - 6) Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
 - 7) Ustalenie dotyczące ryczałtu wraz z kartą kalkulacji
 - 8) Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej
 - 9) Protokół kontroli
 - 10) Zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych
 - 11) Protokół powierzenia mienia.
4. Regulamin wchodzi w życie 7 kwietnia 2023 r.

Załącznik Nr 1
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

.....
.....
imię i nazwisko oraz stanowisko
pracownika

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ

Zaznaczyć, jeśli dotyczy:

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

Na podstawie art. 67²⁴§2 potwierdzam, że materiały i narzędzia pracy w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez pracodawcę, za które przysługuje ryczałt w kwocie ustalonej z pracodawcą, spełniają wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.

.....
data i podpis pracownika

Na podstawie art. 67²⁶§2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

.....
data i podpis pracownika

Na podstawie art. 67³¹§6 potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją nt. bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

Na podstawie art. 67³¹§7 potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnione są zasady ergonomii.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

.....
miejsowość, data

.....

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko
pracownika

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 67¹⁹§3 potwierdzam, że na dzień złożenia niniejszego oświadczenia, pod adresem:.....
posiadam niezbędne warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mi wykonywanie pracy zdalnej.

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej we wskazanym wyżej miejscu, poinformuję o tym niezwłocznie pracodawcę.

.....
podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia:

.....
data, pieczęta i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 3
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....
oznaczenie pracodawcy

Pani/Pan

.....
.....

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹§3 Kodeksu pracy, polecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej.

Praca będzie wykonywana zdalnie poza miejscem jej stałego wykonywania w miejscu wskazanym przez Panią/Pana w złożonym bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczeniu.

Polecam wykonywanie pracy zdalnej w okresie:

Polecenie uzasadnia się:

obowiązywaniem stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, okresem 3 miesięcy po ich odwołaniu,

czasową niemożliwością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przez pracodawcę w dotychczasowym miejscu pracy z powodu działania siły wyższej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownika i pracodawcę obowiązują zasady ustalone w Regulaminie pracy zdalnej, m.in. ustalone w nim zasady organizacji pracy oraz zasady bhp, a także ich kontroli.

.....
podpis pracodawcy

Potwierdzam zapoznanie się z poleceniem pracodawcy dot. pracy zdalnej.

.....
data i podpis pracownika

WYPEŁNIA PRACODAWCA, JEŚLI WYCOFANO POLECENIE:

Polecenie cofnięto dnia

Forma poinformowania pracownika o cofnięciu polecenia:

Cofnięto z powodu zmiany warunków lokalowych i technicznych pracownika TAK / NIE.

.....
data i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 4
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

.....
miejsowość, data

.....
.....
imię i nazwisko oraz stanowisko
pracownika

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

1. Wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej:

- w sposób ciągły, w pełnym wymiarze czasu pracy (na stałe)
 okresowo, tj.:

.....
(wskazać dni lub okres pracy zdalnej)

- okazjonalnej (do 24 dni w roku kalendarzowym)

.....
(wskazać dni lub okres pracy zdalnej)

2. Proponowane miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej:

.....
(dokładny(e) adres(y), pod którym(i) będzie wykonywana praca zdalna)

Jestem świadomy/a, że nie jestem uprawniony/a do swobodnej zmiany wskazanego miejsca wykonywania pracy zdalnej i każdorazowo będę je uzgadniać z pracodawcą.

.....
podpis pracownika

WYPEŁNIA PRACODAWCA:

- Akceptuję wniosek w całości
 Akceptuję wniosek z uwagami:

.....
.....
 Odmawiam akceptacji wniosku
Przyczyna odmowy (jeśli zasadne):

.....
Potwierdzenie uzgodnień:

.....
data i podpis pracownika

.....
data, pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 5
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć pracodawcy

Pani/Pan

.....
.....

UZGODNIENIE DOTYCZĄCE PRACY ZDALNEJ Z INICJATYWY PRACODAWCY

1. Proponuję wykonywanie przez Panią/Pana pracy zdalnej:

- w sposób ciągły, w pełnym wymiarze czasu pracy (na stałe)
- okresowo, tj.:

.....
(dni lub okres pracy zdalnej)

Pracownik:

- Przyjmuję propozycję.
- Przyjmuję z uwagami:

.....
.....
 Nie przyjmuję propozycji.

.....
podpis pracownika

2. Proponowane przez Panią/Pana miejsce (miejsca) świadczenia pracy zdalnej *(wypełnić, jeśli zgoda)*:

.....
(dokładny(e) adres(y), pod którym(i) może być wykonywana praca zdalna)

Pracownik nie może swobodnie zmieniać wskazanego miejsca wykonywania pracy zdalnej i każdorazowo musi je uzgadniać z pracodawcą.

Potwierdzenie uzgodnień:

.....
data i podpis pracownika

.....
data, pieczęćka i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 6
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....
wnioskujący

.....
.....

WNIOSEK O ZAPRZESTANIE PRACY W FORMIE ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²² w związku z wykonywaniem pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹§1 pkt 2 Kodeksu pracy, wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Proponuję termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy na dzień:

.....(wskazać datę nie dłuższą niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez stronę).

Uzasadnienie (wypełnia tylko pracodawca w przypadku określonym w art. 67²²§2 Kodeksu pracy):

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

.....
podpis wnioskującego

Zgoda na proponowany termin*:

- TAK
 NIE

.....
podpis pracownika lub pracodawcy

*W przypadku braku zgody, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wniosku.

Załącznik Nr 7
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

USTALENIA DOTYCZĄCE RYCZAŁTU Z TYTUŁU PRACY ZDALNEJ

Do celów pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał:

- laptop służbowy
- laptop prywatny – producent, model, wartość zakupu:
- zestaw komputerowy stacjonarny – służbowy
- zestaw komputerowy stacjonarny – prywatny – producent, model, wartość zakupu:
.....
- telefon służbowy
- telefon prywatny – producent, model, wartość zakupu:
- modem służbowy
- modem prywatny – producent, model, wartość zakupu:
- łącze internetowe służbowe
- łącze internetowe prywatne
- inne, np. pozostały sprzęt, oświetlenie, biurko, fotel biurowy:

Służbowe:

Prywatne: (producent/model,
wartość zakupu - jeśli możliwe do ustalenia)

Na podstawie art. 67²⁴§4 Kodeksu pracy, uwzględniając załączoną kalkulację, pracodawca realizuje obowiązek pokrycia kosztów i/lub wypłaty ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej pracownika poprzez wypłatę ryczału z tego tytułu wg łącznej stawki dziennej w kwocie.....zł.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

KALKULACJA DLA PRACOWNIKA:

OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA:

Na podstawie art. 67²⁴§1 pkt 2 i pkt 3 oraz §3 i §4 Kodeksu pracy ustalono kwoty dziennego ryczału z tytułu pracy wykonywanej przez pracownika w formie zdalnej.

Niniejszej kalkulacji dokonano na podstawie rozeznania obowiązujących cen rynkowych energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, cen urządzeń technicznych niezapewnianych przez pracodawcę przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz norm ich zużycia.

I. Energia elektryczna

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

II. Niezbędne usługi telekomunikacyjne:

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

III. Używanie własnego sprzętu, narzędzi i urządzeń technicznych przez pracownika

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

IV. Inne

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

Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

1. UWAGI OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej należy zapoznać się z treścią niniejszej Informacji BHP oraz Instrukcjami obsługi stosowanych urządzeń.
2. Przedmiotem Informacji BHP są zasady ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy podczas pracy zdalnej.
3. Postanowienia niniejszej Informacji BHP mają zastosowanie przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników w miejscu wykonywania pracy zdalnej, polegającej w szczególności na pracy przy monitorze ekranowym z użyciem urządzeń elektronicznych.
4. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdź wzrokowo kompletność stanowiska pracy, w tym stan przewodów i instalacji elektrycznych. Przewody elektryczne nie powinny być narażone na uszkodzenia mechaniczne, nie powinny znajdować się w ciągach komunikacyjnych
2. Dostosuj stanowisko pracy do swoich wymiarów antropometrycznych – szczególnie wysokości ciała:
 - 1) biurko – elementy wyposażenia umieszczaj w odpowiedniej odległości, to jest w zasięgu rąk bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji
 - 2) krzesło obrotowe z podłokietnikami – wyreguluj wysokość siedziska oraz wysokość i kąt pochylenia oparcia
 - 3) monitor ekranowy - wyreguluj kąt pochylenia, odległość monitora od oczu w zakresie ok. 40÷75 cm, wysokość monitora aby górna krawędź nie znajdowała się wyżej niż linia oczu lub znacznie poniżej (1÷5 cm), ustaw monitor odpowiednio do źródeł światła celem uniknięcia efektu odbicia światła czy oślnienia
 - 4) klawiatura – ustaw kąt nachylenia, zachowaj odległości nie mniejszej niż 10 cm od przedniej krawędzi blatu biurka, zalecane jest stosowanie dodatkowego blatu,
 - 5) podczas pracy z laptopem stosuj podstawki pod laptop aby jego górna krawędź znajdowała się 1÷5 cm poniżej linii oczu, wówczas stosuj dodatkową klawiaturę oraz mych
3. Stanowisko pracy zdalnej powinno być odpowiednio oświetlone, tj. przy pracy z monitorem ekranowym – 500 lx, przy pozostałych pracach biurowych – 300 lx,
4. Zapewnij odpowiedni komfort termiczny pomieszczenia pracy zdalnej – zalecana temp. 18÷23°C

3. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Uwagę należy skupiać na wykonywanych czynnościach
2. Zachowaj porządek na biurku oraz w pobliżu stanowiska pracy
3. Zachowaj prawidłową pozycję ciała, w celu ograniczenia obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego oraz uniknięcia ewentualnych upadków. Podczas siedzenia – staw łokciowy powinien znajdować się na wysokości blatu biurka lub klawiatury, stawy powinny być ustawione pod kątem 90° lub nieznacznie większym, głowa lekko pochylona do przodu, przedramiona powinny spoczywać na

podłokietnikach, pod kolanami nie powinno być ucisku od krawędzi siedziska, stopy powinny znajdować się na podłodze lub podnóżku, wybrzuszenie w oparciu powinno być dopasowane do naturalnego wygięcia kręgosłupa w części lędźwiowej, tułów powinien być wyprostowany lub nieznacznie odchylony do tyłu.

4. Ręce (dłonie) powinny być tak ułożone, aby znajdowały się na przedłużeniu ramion – wyprostowane w nadgarstku, nie powinny być zgięte ani do góry, ani do dołu.
5. Organizuj pracę tak aby łączyć przemienne prace z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac, nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała
6. Po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym wykonuj 5 min przerwę. Kobiety w ciąży po każdych 50 min przy obsłudze monitora zobowiązane są do 10 min przerwy
7. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodne z zaleceniem lekarza,
8. Zadbać o drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
9. Zachowaj szczególną ostrożność podczas użytkowania niszczarki dokumentów – nie należy wkładać palców lub innych przedmiotów do podajnika. Wszelkie luźne elementy ubrania oraz biżuterię i włosy należy trzymać z dala od otworu wejściowego niszczarki.
10. Podczas użytkowania gilotyny do papieru palce trzymaj z dala od noża tnącego.
11. W przypadku przerw w zasilaniu natychmiast wyłącz urządzenia elektryczne i odłącz je od zasilania

12. Pracownikowi zabrania się:

- 1) Obsługiwać niekompletne lub niesprawne urządzenia, pozbawione obudów i osłon bezpieczeństwa.
- 2) Wkładać ręk, palców do wnętrza urządzeń, w miejscach do tego nie przeznaczonych.
- 3) Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych.
- 4) Zakrywania otworów wentylacyjnych w obudowie urządzeń biurowych.
- 5) Stawiania na krzesłach, biurkach, meblach, w celu sięgnięcia po dokumenty lub narzędzia.
- 6) Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
- 7) Pochylania się z wystającymi lub luźnymi częściami garderoby (krawaty, apaszki itp.) nad niszczarką.
- 8) Stawiania napojów w pobliżu urządzeń elektrycznych.
- 9) Czyszczenia urządzeń nie odłączonych od sieci elektrycznej.
- 10) Przeciążania gniazd zasilających i przedłużaczy.
- 11) Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

4. CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć urządzenia elektryczne.
2. Uporządkować stanowisko pracy stosując zasadę tzw. „czystego biurka”.

5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W razie awarii urządzeń elektrycznych – przerwać pracę, wyłączyć urządzenie z sieci, zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
2. W razie wypadku – natychmiast przerwać pracę, wyłączyć urządzenia, zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić przełożonego.
3. W razie pożaru - natychmiast odłączyć urządzenia elektroniczne z sieci, przystąpić do gaszenia pożaru, powiadomić straż pożarną oraz bezpośredniego przełożonego.

Opracował

Zatwierdził

Załącznik Nr 9
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia kontroli w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

I. Data i godzina kontroli:

II. Podstawa kontroli

Art. 67²⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

III. Zakres kontroli:

- kontrola wykonywania pracy zdalnej
- kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej
- kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

IV. Kontrolujący:

V. Pracownik kontrolowany:

VI. Stan faktyczny:

VII. Stwierdzone uchybienia:

VIII. Wnioski z kontroli:

IX. Uwagi zgłoszone do protokołu:

XI. Załączniki:

Na tym Protokół zakończono i podpisano.

.....

podpis pracownika

.....

.....

podpisy kontrolujących

Zatwierdzam protokół:
data i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 10
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI,
W TYM PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU
PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM
MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć sprzęt, na którym pracuje, przed dostępem osób trzecich, również domowników i dzieci.
3. Pracownik jest zobowiązany do ochrony treści wyświetlanych na monitorze komputera/laptopa przed dostępem osób postronnych.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego telefonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
5. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
6. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
7. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania/ rozmowy.

Internet

1. 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. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą pracodawcy.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) Hasło dostępu powinno być długie i składać się z co najmniej 12 znaków. Przy ustalaniu hasła należy unikać schematów, popularnych słów i kombinacji klawiszy, powtórzeń i używania tego samego hasła do różnych serwisów.
 - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - e) Został zmieniony domyślny adres routera na inny.
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela osoba ds. obsługi informatycznej pracodawcy.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Praca zdalna powinna być realizowana w pierwszej kolejności z wykorzystaniem służbowego sprzętu, np. komputera stacjonarnego, laptopa itp., chyba że strony ustaliły inaczej.
2. Przegląd urządzeń prywatnych, na których wykorzystanie pracodawca wyraził zgodę jest obowiązkowy.
3. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany udostępnić swój prywatny sprzęt komputerowy lub umożliwić zdalny dostęp do prywatnego sprzętu obsłudze informatycznej pracodawcy, w celu sprawdzenia zabezpieczeń tego sprzętu.
4. Pracownik jest uprawniony do zabrania sprzętu Pracodawcy do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy. Wydanie sprzętu odbywa się za protokołem.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzenia przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
 - a) transport powinien odbywać się w torbie komputerowej, torbie, teczce lub aktówce,
 - b) zabronione jest pozostawianie urządzenia przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru,
 - c) podczas jazdy samochodem zabronione jest przewożenie urządzeń na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
6. Zabronione jest udostępnianie przez Pracownika urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
7. W trakcie pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasady integralności i poufności danych osobowych, określonej w art. 5 ust. 1 lit. f RODO co oznacza, że dane przetwarzane przez pracownika powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich zmodyfikowanie, usunięcie, dodanie czy zniszczenie w sposób nieautoryzowany oraz udostępnione lub ujawnione osobom nieuprawnionym.
8. Podczas prowadzenia służbowych rozmów telefonicznych, pracownik powinien unikać rozmów w obecności osób postronnych oraz prowadzić je w miejscach, w których rozmowa nie będzie słyszalna przez osoby postronne.
9. Po zakończeniu pracy, jeśli to możliwe zaleca się umieszczanie urządzeń przenośnych w zamykanych szafkach/szufladach.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu użytkowanego przy pracy zdalnej:
 - a) Na urządzeniu jest legalne i zaktualizowane 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,
 - 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.

d) Używanie filtrów prywatyzujących do ekranów.

12. Pracownik ma w każdym czasie prawo do konsultacji i/lub dodatkowego instruktażu w zakresie użytkowania sprzętu i/lub zabezpieczeń podczas pracy zdalnej. Konieczność powyższego pracownik zgłasza pracodawcy na bieżąco według potrzeb.

13. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek problemów z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, pracownik bez zbędnej zwłoki powinien zgłosić taki fakt do obsługi informatycznej pracodawcy.

14. W przypadku zidentyfikowania wirusa lub stwierdzeniu nieaktualności oprogramowania antywirusowego, konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z obsługą informatyczną pracodawcy.

15. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do wyłączenia wszelkich aplikacji służbowych, wylogowania się ze wszystkich systemów, z których korzysta oraz do zamknięcia połączenia VPN.

16. Zabronione jest w szczególności wykonywanie pracy zdalnej, z wykorzystaniem konta użytkownika innego pracownika, udostępnianie swojego konta użytkownika innej osobie, ujawnianie haseł zabezpieczających pracę na koncie użytkownika innej osobie, ujawnianie informacji na temat stosowanych zabezpieczeń w związku z wykonywaniem pracy zdalnej innej osobie.

17. Zabrania się pracownikowi wchodzenia (klikania) w linki załączone do wiadomości email lub SMS, pochodzących z niewiadomego źródła, nawet wyglądających wiarygodnie np. załączników w postaci faktur, maili z banku, czy też maili wymagających dalszego działania, tj. np. użycia linka umieszczonego w treści wiadomości. Kliknięcie w taki link może spowodować umożliwienie nieautoryzowanego dostępu do komputera i zawartych na nim danych. Może się to także zakończyć ich bezpowrotną utratą lub zaszyfrowaniem w celu wyłudzenia okupu.

18. Zabronione jest również uruchamianie plików pochodzących z nieznanego źródła, zarówno plików, jakie przesłane zostały za pośrednictwem korespondencji elektronicznej, SMS, MMS, jak i plików dostarczonych na fizycznych nośnikach danych.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę, chyba że strony postanowią inaczej.

2. Jeżeli jest 2. W przypadku konieczności przeniesienia danych w postaci elektronicznej, z siedziby pracodawcy do miejsca wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, przy użyciu pamięci przenośnych typu pendrive lub dysk zewnętrzny, używany nośnik pamięci musi być zaszyfrowany.

3. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

4. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
5. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
7. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
8. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
9. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - a) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - b) Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
10. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
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 wpisać w to pole.
12. Wykorzystywanie narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
13. Przed zalogowaniem się do systemu stacji roboczej należy upewnić się, że w pobliżu nie ma osób trzecich lub urządzeń nagrywających mogących zarejestrować hasła dostępne do systemów, z których zamierzamy skorzystać. Jeśli występuje takie zagrożenie należy zastosować szczególne środki ostrożności uniemożliwiające zarejestrowanie wpisywanego hasła.
14. Zabrania się udostępniania używanych identyfikatorów i haseł innym osobom.
15. Pracownik ma w każdym czasie prawo do konsultacji i/lub dodatkowego instruktażu w zakresie zabezpieczania informacji podczas pracy zdalnej. Konieczność powyższego pracownik zgłasza pracodawcy na bieżąco według potrzeb.
16. Podczas realizowania pracy zdalnej, pracownicy mogą przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji służbowych obowiązków pracowniczych.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę Pracodawcy w ramach pracy zdalnej.
2. 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.
3. Po otrzymaniu zgody Pracodawcy, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów w sposób zanonimizowany.
4. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane i przekazuje je Pracodawcy.
5. Co do zasady, zabrania się wnoszenia poza siedzibę pracodawcy oryginalnej dokumentacji papierowej. W uzasadnionych przypadkach, kiedy sposób wykonywania pracy tego wymaga, po

uzyskaniu wyraźnej zgody Pracodawcy, dopuszczalne jest wyniesienie przez pracownika poza siedzibę jednostki oryginałów dokumentów. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany przygotować zestawienie, o którym mowa w punkcie powyżej.

6. Podczas przenoszenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność.

7. Kopie dokumentów z danymi osobowymi oraz informacjami poufnymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.

8. Za techniczne zabezpieczenie papierowych dokumentów zawierających dane osobowe odpowiedzialny jest pracownik.

9. Po zakończeniu pracy zdalnej, pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka oraz innych zasad opisanych w przyjętej do stosowania Polityce ochrony danych.

10. Dokumenty zawierające dane osobowe w formie papierowej powinny być w miarę możliwości przechowywane w szafkach/szufladach zamykanych na klucz.

11. Po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność zgodnie ze sporządzonym uprzednio zestawieniem. Przykładowa forma zestawienia do wykorzystania:

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW WYNO SZONYCH POZA SIEDZIBĘ PRACODAWCY W ZWIĄZKU Z PRACĄ ZDALNĄ

Lp.	Data pobrania	Opis dokumentu/dokumentacji z określeniem formy (kopia/oryginał)	Liczba stron	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego	Akceptacja pracodawcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Potwierdzam, iż pobrałam dokumentację papierową, niezbędną do wykonywania przeze mnie pracy zdalnej, w zakresie i ilości wskazanej powyżej

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie zwrotu pobranych dokumentów

Informuję, że w dniu zwróciłam/em dokumentację wykorzystywaną przeze mnie podczas pracy zdalnej wg. poniższego zestawienia:

Lp.	Opis dokumentu/dokumentacji z określeniem formy (kopia/oryginał)	Liczba stron	Potwierdzenie zwrotu dokumentów przez pracodawcę
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			

.....

(czytelny podpis pracownika)

Sytuacje szczególne

1. Jeżeli Pracownik nie ma 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.
2. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, a także wycieku danych należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, a także Inspektora Ochrony Danych oraz określić jakiego rodzaju dane uległy zagubieniu/kradzieży/wyciekowi.
4. W każdym przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa, w szczególności wycieku danych, należy niezwłocznie zmienić używane hasła.

Załącznik Nr 11
do Załącznika do Zarządzenia Nr 13/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 7 kwietnia 2023 r.

Nowe Miasto Lubawskie, dn. r.

PROTOKÓŁ POWIERZENIA MIENIA PRACODAWCY

Pracodawca: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

Pracownik:

Stanowisko:

Pracownik przyjmuje, poczynając od dnia odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy w postaci:

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

Powyższe mienie przeznaczone jest tylko do wykonywania czynności służbowych.

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy.

W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia ww. mienia, pracownik obowiązany jest do okazania i zwrotu składnika mienia.

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony danych osobowych podczas pracy na powierzonym sprzęcie, w szczególności stosując się do postanowień Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego u pracodawcy.

.....

.....

Podpis osoby pobierającej

Podpis osoby wydającej

Data zwrotu:

Uwagi / stan zwracanego mienia:

.....

.....

Podpis osoby zdającej

Podpis osoby odbierającej