

ZARZĄDZENIE Nr 2/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku

z dnia 23 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku.

Na podstawie art. 67²⁰ i art. 67²⁶ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz na podstawie § 7 ust.1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV.47.15 Rady Miasta w Ełku z dnia 24 lutego 2015 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku, po uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników MOSiR.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku pod nadzorem Dyrektora.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Ełku

Paweł Żuk

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W EŁKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy Zdalnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą i miejscami prowadzenia działalności przez Pracodawcę, i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;
 - e) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
 - f) oświadczeniu – należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - g) urządzeniu technicznym lub urządzeniu – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon, pendrive;
 - h) narzędziach pracy – należy przez to rozumieć stół, krzesło, biurko określone w ocenie ryzyka zawodowego jako narzędzia stanowiące wyposażenie stanowiska pracy zdalnej, niezbędne do bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy na stanowisku pracy zdalnej;
 - i) siły wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.
3. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej mogą być podejmowane w ramach danej komórki organizacyjnej rotacyjnie z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.

§ 2

Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika.
3. Procedurę ochrony danych osobowych w pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Wzór oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Pracą zdalną mogą zostać objęte następujące grupy Pracowników Dział finansowy DF, Sekretariat -DS., Dział Marketingu i Promocji DM, Menadżer Sportu, Kierownicy gospodarze obiektów.
7. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia bezpośredni przełożony Pracownika. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Praca zdalna może być świadczona okazjonalnie po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **Załącznik Nr 5**.
9. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie stwierdzające, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
10. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania oraz wezwania Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy, wynikającego z umowy o pracę, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z minimalnym dwudniowym uprzedzeniem.
11. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.
12. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący, (z zastrzeżeniem § 2 pkt 13), w przypadku wniosku:
 - a) Pracownicy w ciąży;
 - b) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie ósmego roku życia;
 - c) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - d) Pracownika-rodzica 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;
 - e) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub

orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

- f) 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.
 - g) Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa wyżej stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
13. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 2 pkt 8, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
 14. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 2 pkt 15, i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
 15. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem w stosunku do Pracownika wymienionego w § 2 pkt 12, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
 16. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
4. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego stanowiska pracy zdalnej.
5. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń, za wyjątkiem komputera, laptopa, notebooka, tableta, smartfonu oraz pendriva, i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia pracy i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy, określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy.
6. W przypadku użytkowania prywatnych urządzeń technicznych i narzędzi pracy przez Pracownika, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej przez Pracodawcę. Za użytkowanie urządzeń technicznych i narzędzi pracy dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Ryczałt ustalony zostanie w taki sposób, by jego wysokość odpowiadała przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
7. Pracodawca ustala ryczałt biorąc się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz

- ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8h pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1h dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.
 9. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany czas pracy zdalnej przez Pracownika (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych okoliczności powodujących niewykonywanie pracy kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana).
 10. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez pracodawcę w drodze Zarządzenia.
 11. Pracodawca przekazuje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - a) jednostce organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną
 - b) osobie lub organie, o których mowa w art. 3¹ Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
 12. Pracodawca ma prawo kontrolowania wykonywania pracy zdalnej oraz żądania od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna, *komunikatory*) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej w porozumieniu z Pracownikiem, w godzinach pracy Pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
 13. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiąże Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofnie polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
 14. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznanym jako wypadek przy pracy oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.
 15. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:
 - a) współpracy pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców;
 - b) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
 - c) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - d) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest wyrażenie zgody na wniosek Pracownika lub zaakceptowanie polecenia pracy zdalnej przez Pracodawcę.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym

- z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej zostaje zapoznany z Regulaminem pracy zdalnej oraz Procedurą ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej i składa oświadczenie, stanowiące **Załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu.
 4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i składa oświadczenie w tym zakresie, stanowiący **Załącznik Nr 9** do niniejszego Regulaminu.
 5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
 6. Protokół udostępniania Pracownikowi urządzeń służbowych stanowi **Załącznik Nr 10** do niniejszego Regulaminu.
 7. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 8. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach / spotkaniach, w tym z użyciem kamery.
 9. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
 10. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na odpowiedni adres.
 11. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
 12. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
 13. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
 14. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.
 15. Pracownik, wykonując pracę zdalną, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami.

16. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będącymi pracami:
- a) szczególnie niebezpiecznymi;
 - b) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - c) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;
 - d) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - e) powodującymi intensywne brudzenie.

§ 5

Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności (np. konieczność opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członkiem rodziny lub potrzebą wyjazdu poza miejsce zamieszkania, w którym możliwe jest świadczenie pracy zdalnej). Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.
4. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§ 6

Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz do zabezpieczenia posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa informacji przyjętych u Pracodawcy.
3. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę oraz Inspektora Ochrony Danych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
 - a) używanie bezpiecznego połączenia VPN z systemami informatycznymi;
 - b) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
 - c) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
 - d) obowiązkowego korzystania z VPN przy połączeniach umożliwiających dostęp do danych osobowych, finansowych oraz innych ważnych niezbędnych do działania Pracodawcy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy, wewnętrzne przepisy prawa pracy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy Pracownik powinien kontaktować się z informatykiem.

§ 8

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej;
2. Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej;
3. Ocena ryzyka zawodowego;
4. Polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej;
5. Wniosek pracownika o wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej;
6. Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej;
7. Wniosek pracownika do wykonywania pracy zdalnej;
8. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Procedurą ochrony danych osobowych;
9. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
10. Protokół udostępniania Pracownikowi urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego).

Przedstawiciel załogi:

..... *Bruno Perek*



Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie 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 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 pracownika odpowiedzialnego za informatykę.
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 komputera, laptopa, notebooka, tabletu, smartfona, pendriva i prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu służbowych urządzeń technicznych.
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 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 sieci VPN.
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 przełożonym/pracodawcą
21. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji określa zał. nr 1.

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 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.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego prowadzenia videokonferencji

Zasady bezpiecznego prowadzenia videokonferencji	
Etapy videokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem videokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony - lista kontaktów, lokalizacja itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz skorzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami

	<p>bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli. 11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów. 12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.
W trakcie korzystania z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych - użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 9. Korzystaj z opcji "poczekalnia", tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).
Po skorzystaniu z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

Informacja o zasadach BHP w trakcie 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 dogodne 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 $20^{\circ} \div 50^{\circ}$ 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 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 pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; 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 2m² 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.

**Ocena ryzyka zawodowego
(uwzględniająca wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz
uwarunkowania psychospołeczne)**

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY ¹		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:

¹ 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=, dostęp: 21.07.2022 r.).

Polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Ełk,..... r.

.....

Pan/i

.....

Stanowisko:

Szanowna/y Pani/Panie

- 1) w miesiącuroku..... zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pod adresem wskazanym pracodawcy; *(lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika za zgodą pracodawcy)*
- 2) zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, w rozkładzie czasu pracy wynikającym z umowy o pracę;
- 3) w celu odbioru bieżących poleceń związanych z wykonywaną pracą zobowiązuję Panią/Pana do utrzymywania stałej gotowości do pracy i bezpośredniego kontaktu w formie telefonicznej lub elektronicznej (adresy służbowe:.....);
- 4) zobowiązuję Panią/Pana do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o każdym zamiarze wyjścia w godzinach pracy z miejsca wykonywania pracy zdalnej (poza miejsce zamieszkania) *(lub inne miejsce wykonywania pracy zdalnej)* w celach służbowych lub prywatnych, jak również o zamiarze odbycia urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) zobowiązuję Panią/Pana do powiadomienia o wszelkich niepokojących objawach zdrowotnych, a w przypadku podejrzenia zarażeniem się koronawirusem do zastosowania się do zaleceń i rozporządzeń władz państwowych i samorządowych, w tym zwłaszcza Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 6) Pani stanowisko pracy w ramach struktury organizacyjnej i Pracodawcy znajduje się w
- 7) Osobą odpowiedzialną za współpracę z Panią jest Pani przełożony, tj.....Osoba ta jest także upoważniona do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania przez Panią pracy zdalnej.

Wniosek pracownika do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 6733 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni¹.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej wprowadzone przez pracodawcę: Regulamin Pracy Zdalnej, Procedurę ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, Informację o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz Ocenę ryzyka zawodowego;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

¹ Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

.....
imię i nazwisko Pracownika

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. oraz potwierdzam, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 1 do oświadczenia

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 pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne 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 stołu.
- 3) 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 pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; 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.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Wniosek pracownika do wykonywania pracy zdalnej

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej ze względu na fakt.....

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej wprowadzone przez pracodawcę: Regulamin Pracy Zdalnej, Procedurę ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, Informację o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej oraz Ocenę ryzyka zawodowego;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

.....
imię i nazwisko Pracownika

OŚWIADCZENIE
pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Procedurą ochrony
danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Procedurą ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej obowiązującą u mojego Pracodawcy, tj. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Protokół udostępnienia Pracownikowi urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku , 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 29 udostępnia
Pani/Panu* zatrudnionemu na stanowisku

.....
należymy wymienione urządzenia służbowe (sprzęt elektroniczny):

L.p.	Typ urządzenia, sprzętu	Model	Nr inwentarzowy

Uwagi: Wyżej wymieniony sprzęt w dniu przekazania był w pełni sprawny

.....
[ewentualnie inne adnotacje odnoszące się do stanu udostępnianych urządzeń]

Zwrot udostępnionego sprzętu nastąpi w terminie uzgodnionym z Pracodawcą.

.....
(data i podpis osoby wydającej sprzęt
upoważnionej przez Pracodawcę)

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik do protokołu:

1. Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego)

Załącznik do protokołu: Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych (sprzętu elektronicznego).

Zwrot udostępnionych urządzeń służbowych

(sprzętu elektronicznego)

Data zwrotu:.....

Uwagi:

.....
*podpis osoby odbierającej sprzęt, upoważnionej
przez Pracodawcę/podpis pracodawcy)*

Oświadczenie Pracownika

Świadoma/świadom* odpowiedzialności cywilnej jak i karnej wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przewidzianej w przepisach:

–ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

–ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

–ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, Rozdział XXXIII –Przestępstwa przeciwko ochronie informacji,

oświadczam, iż:

–zdałam/em* udostępnione urządzenia służbowe (sprzęt elektroniczny);

–nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów służbowych ani innych materiałów zawierających informacje, z którymi zapoznałam/em* się podczas wykonywania obowiązków zawodowych lub innych nośników zawierających inne informacje poufne, w szczególności dane osobowe, jakie sporządziłam/em*, zebrałam/em*, opracowałam/em* lub otrzymałam/em* w czasie wykonywania pracy, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach

.....
(data i podpis Pracownika)

* *Wybrać właściwe*