

Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, 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:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
 - 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
 - 3) Bezpośrednim Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału, a w przypadku Kierowników i stanowisk samodzielnych: Burmistrza, Wiceburmistrzów, Skarbnika lub Sekretarza;
 - 4) pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 5) okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika;
 - 6) ocenie ryzyka zawodowego - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, u Pracowników w skutek niekorzystnych warunków w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
 - 7) oświadczeniu - należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 8) urządzeniu technicznym lub urządzeniu - należy przez to rozumieć laptop oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
 - 9) narzędziach pracy - należy przez to rozumieć biurko, fotel do pracy określone w ocenie ryzyka zawodowego jako narzędzie stanowiące wyposażenie stanowiska pracy zdalnej, niezbędne do bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy na stanowisku pracy zdalnej;
 - 10) sile 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 danego Wydziału rotacyjnie z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy.

4. Pracownik, którego specyfika i charakter pracy - w przypadku objęcia obowiązkową kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych - pozwala na wykonywanie jej w formie zdalnej, w przypadku dobrego samopoczucia i wyrażenia chęci pracy jest zobowiązany do kontaktu celem uzyskania zgody na możliwość kontynuacji świadczenia pracy zdalnej, z uwzględnieniem zapisów ust. 5.
5. W przypadku Pracownika przebywającego w izolacji w warunkach domowych, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uzyskania od Pracownika potwierdzenia, że jego stan zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej.

§ 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. Pracą zdalną może zostać objęta grupa Pracowników na stanowiskach:
 - 1) kierowniczych,
 - 2) administracyjno-biurowych.
4. 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 lub innych czynników, które powodują ograniczenie możliwości w wykonywaniu pracy w siedzibie Pracodawcy. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej opiniuje Bezpośredni przełożony Pracownika.
5. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Polecenie może zostać wydane, a wniosek zaakceptowany wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. 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 2-dniowym uprzedzeniem.
8. 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.

9. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący (z zastrzeżeniem § 2 ust.10), w przypadku wniosku:
 - 1) Pracownicy w ciąży;
 - 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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 dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 6) 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.
10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 2 ust. 9, 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 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
11. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku dla Pracodawcy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 2 ust. 12 i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem w stosunku do Pracownika wymienionego w § 2 ust. 9, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaju pracy wykonywanej przez Pracownika.
13. 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. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, Pracownik powinien kontaktować się z osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.

4. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego stanowiska pracy zdalnej.
5. 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.
6. Pracodawca ustala ryczałt biorąc pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8 godzin pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1 godzinę dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.
8. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany czas przez Pracownika.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy w terminie do 10-go następnego miesiąca.
10. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej (np. 3 dni w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy i 2 dni w miejscu ustalonym z Pracownikiem). Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa Pracodawca nie wyraża zgody na łączenie 1 dnia roboczego wykonywania pracy zdalnej i pracy w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy.
11. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić 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. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
12. Zasady określone w ust. 11 powyżej mają odpowiednie zastosowanie do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych.
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:

- 1) współpracy Pracodawców, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez różnych Pracodawców;
- 2) wyznaczenia Pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 3) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

§ 4. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest wyrażenie zgody przez Pracodawcę na wniosek Pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego lub na polecenie Pracodawcy, po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego Przełożonego Pracownika.
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 w celu świadczenia pracy zdalnej musi posiadać w miejscu jej wykonywania stały dostęp do internetu szerokopasmowego.
4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego – załącznik nr 9 oraz składa oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych, a także oświadczenie zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
6. 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.
7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamerki.
8. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego informowania Pracodawcy o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy zgodnie z ustaleniami dokonanymi z bezpośrednim przełożonym.
9. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności uwzględniając datę ich realizacji.
10. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danego wydziału, a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres e-mail: organizacyjny@kornik.pl.
11. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody Pracodawcy przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.

12. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego Przełożonego i Wydział Kadr i Płac.
13. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
14. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej lub telefonu. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym numer telefonu.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będącymi pracami:
 - 1) szczególnie niebezpiecznymi;
 - 2) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - 3) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;
 - 4) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - 5) powodującymi intensywne brudzenie.

§ 5. Praca zdalna wykonywana okazjonalnie

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 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 niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalnie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów § 4 ust. 5-17.

§ 6. Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz 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 zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych;
4. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował.
5. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
6. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
7. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne,
8. Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po uzyskaniu akceptacji i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów (wzór ewidencji dokumentów wydanych do pracy zdalnej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
 - 1) ogranicza liczbę wynoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np: przechowuje dokumenty w zamykanych na klucz szufladach biurkach lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Pracodawcy;
 - 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby Pracodawcy. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
 - 7) zakazane jest wyrzucanie dokumentów i ich kopii do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić informatyka, Inspektora Ochrony Danych oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.
10. Praca z dokumentami elektronicznym.

- 1) Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
 - a) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
 - b) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego.
- 2) Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez informatyka lub za jego zgodą i zgodnie z jego wytycznymi;
- 3) Na laptopie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie. Pracownik nie może przechowywać na laptopie plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji;
- 4) Pracownik nie może bez uzgodnienia z informatykiem instalować ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania;
- 5) Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci;
- 6) Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
- 7) Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych związanych z wykonywaną pracą. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych; Laptop służbowy chronione są hasłem, a dostęp do laptopa dodatkowo jest szyfrowany;
- 8) 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;
- 9) Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową;
- 10) Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się, co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów;
- 11) W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne, konieczne jest szyfrowanie wiadomości.
- 12) W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z informatykiem;

§ 7. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące i wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy.

Kórnik, dnia

POLECENIE PRACODAWCY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeks pracy wydaję polecenie na wykonanie pracy zdalnej przez:

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska i wydziału)

w okresie od do

- zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy
 częściowo wykonywanej zdalnie, tj. w dniach

W wyniku uzgodnienia z Pracownikiem, praca zdalna będzie wykonywana pod adresem:

.....

1. Uzasadnienie wydania polecenia

.....

.....

.....

.....
data i podpis Pracodawcy
lub osoby upoważnionej

2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika:

Potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej z uwagi na specyfikację i charakter wykonywania pracy, jak również z zachowaniem zasad, wymogów technicznych i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych).

Do niniejszego polecenia dołączono oświadczenie Pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Bezpośredniego Przełożonego)

3. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

.....
(data i podpis Pracownika)

4. Zobowiązanie Pracownika

Niniejszym zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Pracodawcy;
- 2) przeznaczenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy;
- 4) utrzymywania stałego kontaktu z Przełożonym;
- 5) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres kierownika wydziału, a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres e-mail: organizacyjny@kornik.pl;
- 6) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie Bezpośredniego Przełożonego lub Wydział Kadr i Płac;
- 7) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- 8) nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie będzie uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca wykonywana była wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- 9) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzeganie zakazu pracy w miejscach publicznych);
- 10) blokowanie komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- 11) udostępnianie miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy, a także w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- 12) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)

Kórnik, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Wydział/stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie od do

- zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy
- częściowo wykonywanej zdalnie, tj. w dniach
- okazjonalnej pracy zdalnej w dniu/dniach

Pracę zdalną będę wykonywać pod adresem:
.....
.....

1. Uzasadnienie wniosku (pracownicy wskazani w § 2 ust. 9 Regulaminu pracy zdalnej powinni wskazać okoliczności uprawniające ich do wnioskowania o wykonanie pracy zdalnej)
.....
.....

2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika:

Potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej z uwagi na specyfikację i charakter wykonywanej pracy, jak również z zachowaniem zasad, wymogów technicznych i obowiązujących regulacji w zakresie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych (w tym danych osobowych).

Do niniejszego wniosku dołączono oświadczenie Pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Bezpośredniego Przełożonego)

3. Decyzja Pracodawcy

.....
.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

4. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z decyzją Pracodawcy.

.....
(data i podpis Pracownika)

5. Zobowiązanie Pracownika (w przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej):

Niniejszym zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- 2) przeznaczenia czasu pracy wyłącznie na wykonanie obowiązków służbowych;
- 3) rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem interesów Pracodawcy;
- 4) utrzymania stałego kontaktu z bezpośrednim Przełożonym;
- 5) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres danego kierownika wydziału, a w przypadku stanowisk jednoosobowych na adres organizacyjny@kornik.pl;
- 6) zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie Bezpośredniego Przełożonego lub Wydział Kadr i Płac;
- 7) wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu pracy;
- 8) nie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonania swoich zadań w normalnym czasie pracy, niezwłocznie poinformuję swojego przełożonego w celu uzyskania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i/lub zastosowania odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że praca wykonywana poza normalnym czasem pracy bez uzyskanego od przełożonego pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się, że praca wykonywana była wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- 9) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzegania zakazu pracy w miejscach publicznych);
- 10) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- 11) udostępnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, w celu przeprowadzenia kontroli pracy, a także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;
- 12) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że Pracodawca niezwłocznie cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku złożenia powiadomienia, o którym mowa w pkt 5 ppkt 12.

.....
(data i podpis Pracownika)

Kórnik, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Wydział/stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy tj.

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

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....
(data i podpis Pracownika)

(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Wydział/stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZAPRZESTANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na podstawie:

polecenia,

wniosku z dnia

i przywrócenia poprzednich warunków wykonywania przeze mnie pracy od dnia

1. Uzasadnienie wniosku (uzasadnienie jest dobrowolnym elementem wniosku)

.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika)

2. Opinia bezpośredniego przełożonego Pracownika w tym proponowany termin przywrócenia proponowanych warunków pracy:

.....
.....

.....
(data i podpis Bezpośredniego Przełożonego)

3. Uzgodnienie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej:

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

POUCZENIE:

W przypadku braku porozumienia w zakresie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej dniem przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy jest dzień następujący po upływie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

Kórnik, dnia

WNIOSEK PRACODAWCY O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²² Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez:

..... z dniem
(imię i nazwisko Pracownika)

1. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Bezpośredniego Przełożonego)

2. Stanowisko Pracodawcy:

Zatwierdzam wniosek

Odrzucam wniosek

.....
(data i podpis Pracodawcy)

3. Uzgodnienie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej:
.....
.....

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

POUCZENIE:

W przypadku braku porozumienia w zakresie terminu zaprzestania wykonywania pracy zdalnej dniem przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy jest dzień następujący po upływie 30 dni od daty otrzymania wniosku przez Pracownika.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI PRACY ZDALNEJ

Spisany dnia W
na podstawie
z dnia w zakresie kontroli:

- wykonywania obowiązków służbowych podczas pracy zdalnej,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

Pracownika
.....
(imię i nazwisko Pracownika, nazwa stanowiska i Wydziału)

Wykonującego pracę zdalną pod adresem:
.....

Kontrolę przeprowadził:
.....
(imię i nazwisko, nazwa stanowiska i Wydziału)

Osoby obecne przy kontroli:
.....
.....
.....

Przebieg kontroli (opis stanu, miejsca):
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:
.....
.....

Wnioski, zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis przeprowadzającego kontrolę)

.....
(podpis Pracownika)

Kórnik, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Wydział/stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/podpisana:

1. Potwierdzam, że zapoznałam się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Potwierdzam, że zapoznałem się oceną ryzyka zawodowego na pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.
3. Potwierdzam, że zapoznałem się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania.
4. Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
5. Potwierdzam, że mam świadomość swojego obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
6. Mam świadomość prawa Pracodawcy do przeprowadzenia przez upoważnione przez Pracodawcę osoby kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bhp oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych. Mam świadomość, że kontrola może być przeprowadzona w godzinach mojej pracy, w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)

ANALIZA I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO – PRACA ZDALNA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KÓRNIK

RYZYKO				PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Ryzyko	Skutek	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora (forma zdalna):	x	x	x	
1) kontakt z czynnikiem materialnym. Zmiana miejsca, niezamknięte szuflady, stosowanie uszkodzonych i przeciążonych szaf, niestabilnych regałów. Zbyt mała powierzchnia pomieszczenia. Uderzenia o elementy wyposażenia stanowiska pracy zdalnej. Obtarcia, drobne urazy, zadrapania, siniaki i stłuczenia.	1	1	1	Prawidłowe rozmieszczenie sprzętu na stanowisku. Zamykanie drzwiczek i szuflad biurek po wykonaniu niezbędnych czynności. Zachowanie ostrożności i wzmożonej uwagi. Prawidłowa organizacja pracy. Utrzymanie porządku w obrębie stanowiska.
2) upadek przedmiotów z wysokości. Nieprawidłowe składowanie przedmiotów na regałach czy szafach. Przygniecenie, drobne urazy głowy, skaleczenia, otarcia.	1	2	2	Precyzyjne umieszczanie składowanych materiałów na regałach. Zabezpieczenie krawędzi regałów przed stoczeniem. Zachowanie ostrożności i wzmożona uwaga.
3) ostre krawędzie i ostrza. Nożyczki, zszywacz. Skaleczenia, ukłucia rany.	1	1	1	Ostrożność, precyzja używania narzędzi biurowych i wzmożona uwaga.
4) oświetlenie stanowiska pracy. Lampy. Wysiłek adaptacyjny oka, osłabienie wzroku, zmniejszenie ostrości widzenia, ogólne zmęczenie i znużenie.	1	1	1	Stosowanie dodatkowego oświetlenia miejscowego. Ograniczenie oślnienia bezpośredniego od opraw, jasnych płaszczyzn oraz oślnienia odbiciowego od ekranów monitora. Dogodny dobór mocy i barwy oświetlenia do indywidualnych wymagań pracownika i otoczenia.
5) prąd elektryczny. Urządzenia biurowe, sprzęt zasilający (gniazdka elektryczne, wtyczki, listwy elektryczne, przewody).	2	2	4	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów, praca zgodna z instrukcją obsługi urządzeń. Nie włączanie urządzeń w przypadku zauważenia nieprawidłowości bądź usterek.
6) stres i obciążenie psychiczne. Poczucie izolacji społecznej, brak realnego kontaktu z	3	2	6	Ustalenie regularnych kontaktów w zespole. Utrzymywanie kontaktu na komunikatorze.

ludźmi. Brak równowagi pomiędzy życiem prywatnym, a zawodowym. Bóle głowy, stany lękowe, nerwica, bezsenność, poczucie odurzenia, depresja				
7) pożar. Instalacja elektryczna, instalacja gazowa. Poparzenia termiczne, zniszczenie mienia	2	1	2	Izolacja, praca zgodna z instrukcją obsługi. Przestrzeganie instrukcji p.poż w sytuacji wystąpienia zagrożenia.
8) kontakt z gorącym płynem. Przygotowanie gorących napoi. Poparzenia termiczne.	2	2	4	Wzmoczona uwaga i ostrożność.
2. Nadzór nad podległymi pracownikami (forma zdalna). Czynniki psychospołeczne. Wydawanie poleceń, stresujące rozmowy. Nerwica, choroby serca, ból głowy, problemy z zasypianiem	3	2	6	Odpowiednia organizacja pracy. Jasne czytelne przekazywanie poleceń służbowych. Szkolenia w zakresie rozmów z pracownikami.
3. Przemieszczanie się w obrębie pracy zdalnej;	x	x	x	
1) potknięcia, poślizgnięcia i upadek na tym samym poziomie. Zbyt mała powierzchnia pomieszczenia, przeszkody na podłodze, nierówne powierzchnie, uszkodzona powierzchnia, niebezpieczne przewody, bałagan. Skręcenia, złamania, stłuczenia, zwichnięcia.				Zachowanie należytej ostrożności podczas przemieszczania się po pomieszczeniu. Utrzymywanie należytego stanu nawierzchni podłogi (czystość, suchość) ze szczególnym uwzględnieniem miejsc łączenia różnych powierzchni. Ułożenie przewodów elektrycznych w miejscach niedostępnych oraz zasłonięcie ich listwami zabezpieczającymi. Utrzymanie porządku w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy zdalnej. Praca w obuwiu o cechach antypoślizgowych
2) potknięcia, poślizgnięcia i upadek na różnym poziomie. Schody. Skręcenia, złamania, stłuczenia, zwichnięcia.				Zachowanie należytej ostrożności podczas przemieszczania się. Utrzymanie należytego stanu nawierzchni schodów (suchość, czystość). Praca w obuwiu antypoślizgowym.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 148/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 20 grudnia 2023 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału/Biura)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminu Pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik podjętego Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik.....
(data)

.....
(czytelny podpis)