

**Zarządzenie Nr 203/2023**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 12 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź porozumienia w sprawie wykonywania pracy  
zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 1 i § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej pracowników Urzędu Miasta Czeladź stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3** 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Urzędu Miasta Czeladź.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej**

zawarte w dniu 12 czerwca 2023 r. w Czeladzi pomiędzy:

Urzędem Miasta Czeladź,

ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Czeladź Zbigniewa Szaleńca

a

Międzyzakładową Organizacją Związkową przy Urzędzie Miasta Czeladź

OPZZ KONFEDERACJA PRACY

ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź

reprezentowaną przez :

Dariusza Hetmańczyka

zwanymi dalej łącznie Stronami, o następującej treści:

### **§ 1**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), Strony określają „Zasady pracy zdalnej”, stanowiące załącznik do porozumienia.

### **§ 2**

1. Każdej ze stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu oraz sposobem ich procedowania.
2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

### **§ 3**

„Zasady pracy zdalnej” określone niniejszym porozumieniem zostaną niezwłocznie wprowadzone Zarządzeniem Burmistrza.

### **§ 4**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 5**

Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

.....

## **ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

#### **DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach wykonywania pracy zdalnej mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Burmistrza Miasta Czeladź
- 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
- 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określają wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### **§ 2**

#### **GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta, jeżeli tylko organizacja pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika na to zezwala.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec Pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym Pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

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

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

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Zasadami pracy zdalnej, na dowód czego podpisuje stosowne oświadczenie.

6. W przypadku wskazanym w § 2 ust. 4 pkt 2 Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

### **§ 3**

#### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
  - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
  - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami oraz przełożonym;
  - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub telefonicznie);
  - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
  - g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - h) przestrzegania zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej.

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

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

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Katowicka 45 w Czeladzi na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

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

–art. 208 § 1 k.p.,

–art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),

– obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),

–art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),

– obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

## § 4

### NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne

przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.

2. Pracownik może wykorzystywać własny sprzęt wyłącznie po uzgodnieniu z pracodawcą

i na warunkach w nim określonych.

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

4. Pracownik może korzystać z pomocy informatyków Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

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

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

8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze 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. Kwota dziennego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.

9. Ryczałt wypłaca się na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

## **§ 5**

### **ZASADY OCHRONY INFORMACJI ORAZ DANYCH OSOBOWYCH**

1. Pracownik zobowiązuje się 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 przed zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania Polityki ochrony danych osobowych 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.

## **§ 6**

### **KONTROLE PRACY ZDALNEJ**

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

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

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

## **§ 7**

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

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

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

4. Polecenie pracy w trybie zdalnym wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## § 8

### PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

oraz



b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

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

## **§ 9**

### **OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności.

2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.

4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do wyrażania zgody na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Nie dopuszcza się możliwości świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy Kodeksu pracy.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – Wzór wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej.
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór oświadczenia pracownika.
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzór polecenia Pracodawcy wykonywania pracy zdalnej

Wnioskodawca:

Imię i Nazwisko Pracownika:

Nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej:

Na podstawie art 67<sup>19</sup> § 2 Kodeksu Pracy zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w okresie od:

.....do.....

a) zgodnie z obowiązującym mnie rozkładem czasu pracy

b) hybrydowo w dniach: .....

c) okazjonalnej pracy zdalnej

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

1.Uzasadnienie wniosku:

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

2.Opinia Naczelnika Wydziału/ Kierownika Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony:

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

.....

(data i podpis)

3.Decyzja osoby działającej w imieniu Pracodawcy:

.....

(data i podpis)

4. Potwierdzenie zapoznania się Pracownika z decyzją Pracodawcy.

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z decyzją Pracodawcy.

.....

(data i podpis)

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

Niniejszym zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania zasad i regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- b) przeznaczenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
- c) rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz poszanowaniem interesów Pracodawcy
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z Przełożonym;
- e) codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres bezpośredniego Przełożonego;
- f) zgłaszanie ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres mailowy
- g) wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy, wynikającymi z mojego rozkładu czasu pracy;
- h) niewykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy – o każdym przypadku braku możliwości wykonywania 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 prace w godzinach nadliczbowych bowiem w takim przypadku uznaje się że praca była wykonywana wbrew woli i wiedzy Pracodawcy;
- i) używania bezpiecznego połączenia VPN z systemami informatycznymi;
- j) zabezpieczenia ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych (w tym przestrzeganie zakazu pracy w miejscach publicznych)
- k) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
- l) obowiązkowego korzystania z VPN przy połączeniach umożliwiających dostęp do danych osobowych, finansowych, oraz niezbędnych do działania Urzędu;
- m) udostępniania 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, osobie wyznaczonej przez Pracodawcę zgodnie z właściwością kontroli;

- n) niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych i technicznych, uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej.

.....

(podpis pracownika)

## Oświadczenie Pracownika

Ja niżej podpisany:

- 1) Potwierdzam, że zapoznałem się z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- 2) Potwierdzam, iż zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku 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 ich przestrzegania.
- 4) Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 5) Potwierdzam że mam świadomość swojego obowiązku zorganizowania stanowiska pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
- 6) Wyrażam zgodę na prowadzenie przez upoważnioną przez Pracodawcę osobę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bhp oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur RODO. Mam świadomość, że kontrola może być przeprowadzana w godzinach mojej pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

.....

( data i podpis)

Miejscowość i data:

Imię i Nazwisko Pracownika

Nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej

Na podstawie art 67<sup>18</sup> § 3 Kodeksu Pracy polecam Panu/i .....  
wykonywanie pracy zdalnej

w dniach od.....do.....

Uzasadnienie polecenie pracy zdalnej:

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

.....

( data i podpis Pracodawcy)



# **Procedury ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy dokument wprowadza zasady pracy zdalnej, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności sprzętu komputerowego, łączności za pomocą sieci komputerowej, dostępu do służbowej poczty elektronicznej oraz zasady przetwarzania i pracy z dokumentami papierowymi, zawierającymi dane osobowe, w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.

**§ 2.** Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:

- 1) art. 67<sup>19</sup> § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
- 2) art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
- 3) art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

**§ 3. 1.** Pracownik, wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi, regulującymi pracę Urzędu Miasta Czeladź, zwłaszcza do obowiązku przestrzegania polityki ochrony danych osobowych, przyjętej u pracodawcy.

2. W ramach pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych wyłącznie w celach służbowych, zgodnie ze swoim zakresem czynności.

3. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach innych, niż wykonywanie zadań i obowiązków służbowych.

4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej odbywa się na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, za pisemną zgodą pracodawcy.

**§ 4.** Dopuszcza się następujące modele świadczenia pracy zdalnej:

- 1) praca zdalna bez dostępu do dokumentów papierowych i/lub zasobów wewnętrznych systemu teleinformatycznego, świadczona za pomocą środków dostarczonych przez pracodawcę – praca zdalna na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, zaakceptowanym przez pion informatyczny, z dostępem do elektronicznej poczty służbowej.
- 2) praca zdalna z dostępem do dokumentów papierowych i/lub do zasobów wewnętrznych systemu teleinformatycznego, świadczona za pomocą środków dostarczonych przez pracodawcę – praca zdalna na służbowym lub prywatnym sprzęcie komputerowym, zaakceptowanym przez pion informatyczny, z dostępem do elektronicznej poczty służbowej.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej w trakcie wykonywania pracy zdalnej.**

**§ 5. 1.** Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe lub inne chronione informacje, udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Po otrzymaniu zgody pracownik sporządza kopie dokumentów. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Urzędu Miasta ich oryginałów.

3. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia przed utratą lub kradzieżą. tzn. w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.

4. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do ich zniszczenia. W przypadku braku niszczarki, kserokopie dokumentacji niszczone są po zakończeniu pracy zdalnej i powrocie do Urzędu Miasta Czeladź.

## **Rozdział III**

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

- § 6.** 1. Jeżeli pracodawca dostarcza pocztę służbową, komunikacja powinna odbywać się za jej pomocą.
2. Użytkownik korzystający ze służbowej skrzynki pocztowej jest zobowiązany do szyfrowania załączników wiadomości mailowych, zawierających informacje podlegające ochronie, a hasło do nich należy przekazywać zawsze innym kanałem komunikacyjnym, np. SMS, telefonicznie.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje zasada: duże, małe litery i cyfry lub znaki specjalne.
4. Użytkownik korzystający ze służbowej skrzynki pocztowej jest obowiązany dokładnie weryfikować nadawców wiadomości mailowych, a w razie wątpliwości nie otwierać załączników oraz hiperłączy znajdujących się w tekście. W razie nasuwających się wątpliwości związanych z bezpieczeństwem takiej wiadomości, należy zgłosić ten fakt pionowi informatycznemu.
5. Nie wolno wprowadzać loginów i haseł do formularzy zawartych w poczcie, gdyż mogą to być próby wyłudzenia danych dostępowych, tzw. phishingu.
6. W przypadku wysyłania informacji do odbiorców, z zastrzeżeniem ich poufności lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy należy wpisać w ww. pole.
7. Korzystając ze służbowej skrzynki pocztowej, zabrania się zamieszczania jakichkolwiek informacji, których poufność podlega ochronie (za wyjątkiem podstawowych informacji identyfikujących nadawcę i odbiorcę) w temacie i treści wiadomości.

## **Rozdział IV**

### **Zasady korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego**

- § 7.** 1. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej służbowy sprzęt komputerowy jest za niego odpowiedzialny na takich samych zasadach, jak na swoim stanowisku pracy w Urzędzie Miasta.
2. Zabrania się udostępniania służbowego sprzętu komputerowego innym osobom lub członkom rodziny do pracy oraz dzieciom do zabawy.

## **Rozdział V**

### **Zasady korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego**

- § 8.** 1. Pracownik za zgodą pracodawcy może wykonywać pracę zdalną na prywatnym komputerze stacjonarnym lub przenośnym. Komputery takie muszą posiadać oryginalne oprogramowanie, aktualny system operacyjny Windows 10 lub 11 oraz aktualne oprogramowanie antywirusowe. Sprzęt w takiej konfiguracji podlega weryfikacji zgodności oraz zatwierdzeniu przez pion informatyczny. W przypadku braku akceptacji pionu informatycznego, pracownikowi zabrania się użytkowania prywatnego komputera.
2. Za legalność oprogramowania, w tym programu antywirusowego odpowiada właściciel sprzętu.
3. Przed przystąpieniem do pracy na prywatnym komputerze, pion informatyczny wdraża konfigurację pozwalającą na bezpieczne - zdalne połączenie się z miejscem pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest do stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno być odpowiednio zabezpieczone oraz nieudostępniane osobom trzecim.
5. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać pracodawcy wszystkie dane związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisane na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje), a następnie usunąć je w sposób trwały.

## **Rozdział VI**

### **Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej**

- § 9.** 1. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej. Zobowiązuje się pracownika do:
- a) zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych, a także do zabezpieczania dostępu do dokumentów służbowych, zawierających dane osobowe oraz inne informacje prawnie chronione przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją;

- b) uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, a w razie opuszczenia stanowiska pracy, do stosowania polityki czystego ekranu;
- c) wylogowania się z programów oraz systemu po zakończeniu pracy zdalnej;
- d) bezpiecznego przechowywania dokumentów papierowych, zawierających dane osobowe lub inne informacje prawnie chronione np. szafa, biurko zamykane na klucz.
- e) Nie pozostawiania dokumentów poza miejscem wykonywania pracy zdalnej, w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych**

**§ 10.** 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powiadomienia bezpośredniego przełożonego, pionu informatycznego lub Inspektora Ochrony Danych, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.

2. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:

- a) zdarzenia losowe zewnętrzne (utrata zasilania, utrata łączności);
- b) zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardych dysków, oprogramowania, pomyłki użytkowników, utrata / zagubienie danych).
- c) umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, nieświadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania);
- d) telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych;
- e) kradzież, zagubienie komputerów, dysków przenośnych, pendrive z danymi osobowymi;
- f) e-maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora oraz hasła.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne przyjęte w Urzędzie.