

STAROSTA NIDZICKI

**Zarządzenie Nr Z/3/2024
Starosty Nidzickiego
z dnia 2 stycznia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U 2023 poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Nidzicy wprowadza się *Regulamin pracy zdalnej*, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr Z/5/2021 Starosty Nidzickiego z dnia 11 stycznia 2021 roku w sprawie zasad bezpieczeństwa i wprowadzenia pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa SARS-CoV-2 (COVID-19).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marcin Paliński

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin został wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U 2023 poz. 1465) dalej: k.p. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej, ustala zasady organizacji pracy w systemie pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2 Wyjaśnienie pojęć

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **danych** – należy przez to rozumieć wszelkie dane oraz informacje związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, jak również inne dane które stanowią informacje o pracodawcy, które pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 2) **miejscu wykonywana pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć miejsce wskazane przez pracownika, w tym adres zamieszkania pracownika albo inne miejsce poza siedzibą pracodawcy, które zostało uzgodnione przez pracodawcę i pracownika jako miejsce świadczenia pracy;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nidzicy;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Nidzicy;
- 5) **pracownika wykonującym pracę zdalną** – należy przez to rozumieć pracownika, który otrzymał zgodę pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej na podstawie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej, częściowej lub okazjonalnej oraz pracownika, któremu pracodawca polecił wykonywanie pracy zdalnej;
- 6) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo poza siedzibą pracodawcy, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 7) **pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną całkowicie poza siedzibą pracodawcy, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika lub w innym miejscu poza siedzibą pracodawcy, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 8) **pracy zdalnej częściowej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną częściowo poza siedzibą pracodawcy, w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w przypadku której pozostała część czasu pracy wykonywana jest stacjonarnie w siedzibie

pracodawcy;

- 9) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
- 10) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku - Kodeks pracy (dalej: k.p) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 11) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy”
- 12) **stronie** – należy przez to rozumieć stronę stosunku pracy tj. pracownika lub pracodawcę;
- 13) **środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, sieć Internet);
- 14) **urządzeniu** – należy przez to rozumieć komputer, tablet, smartfon oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej ze stałym bieżącym dostępem do Internetu i oprogramowaniem umożliwiającym wykonywanie bieżących obowiązków służbowych
- 15) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nidzicy.

ROZDZIAŁ II PRZESŁANKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ

§ 3

Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy biurowi, niezajmujący się bezpośrednią obsługą klientów zewnętrznych, szczególnie wykonujący pracę możliwą do wykonania poza siedzibą Starostwa.

§ 4

Procedura rozpoczęcia pracy zdalnej

1. 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.
2. W przypadku uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia świadczenie pracy zdalnej jest możliwe:
 - 1) po złożeniu przez pracownika wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej, o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu lub
 - 2) na podstawie polecenia pracodawcy/osoby upoważnionej przez pracodawcę zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia praca zdalna rozpoczyna się najwcześniej kolejnego dnia roboczego od zaakceptowania wniosku o pracę zdalną lub wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.
4. W przypadku uzgodnienia pracy zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę praca zdalna rozpoczyna się od dnia wskazanego w umowie o pracę.

§ 5

Praca zdalna na wniosek pracownika

1. Praca zdalna częściowa lub praca zdalna całkowita może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923), 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 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), 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 - chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 6

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.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje się na czas określony z możliwością przedłużenia. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Warunkiem wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej jest uprzednie złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Pracownik sam dokonuje oceny swoich warunków lokalowych i technicznych.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

1. W przypadku uzgodnienia między stronami umowy o pracę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, zgodnie ze wzorem nr 4 do niniejszego regulaminu. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, jeśli miałby on dotyczyć pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez tego pracownika.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 8

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik korzystający z uprawnienia do wykonywania pracy zdalnie nie może być z tego powodu traktowany mniej korzystnie – w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje wynagrodzenie na takich samych zasadach jak w przypadku pracy stacjonarnej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną może przebywać na terenie zakładu pracy, kontaktować się z innymi pracownikami oraz korzystać z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy oraz z prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą, zakresem obowiązków oraz opisem stanowiska pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do świadczenia pracy sumiennie i z zachowaniem najwyższej staranności, przy uwzględnieniu specyfiki wykonywanej pracy oraz czasu pracy, w tym obowiązujących norm czasu pracy, w szczególności do:
 - 1) bieżącego wypełniania zadań wynikających z indywidualnej karty zakresu zadań i czynności na stanowisku pracy;
 - 2) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w dniach i godzinach pracy, w szczególności pozostawania w dostępności telefonicznej oraz bieżącego sprawdzania służbowej skrzynki mailowej;

- 3) wykorzystania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 4) informowania o wynikach swojej pracy na każde żądanie pracodawcy/bezpośredniego przełożonego.
6. Ponadto pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
- 1) sporządzania ewidencji czynności pracy zdalnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz przedkładania jej pracodawcy nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - 2) potwierdzenia obecności w pracy w sposób określony w § 12 niniejszego regulaminu;
 - 3) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 4) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 5) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zasady ergonomii,
 - 6) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o każdym przypadku wypadku przy pracy w czasie pracy zdalnej, jeżeli pozwala na to stan zdrowia pracownika.
7. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy, na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracodawca ustalając dzień i godzinę stawiennictwa pracownika obowiązany jest uwzględnić czas niezbędny do stawienia się w siedzibie pracodawcy z uwzględnieniem miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

§ 9

Obowiązki pracodawcy związane z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika

1. Pracodawca zapewni pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
 - 1) materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) instalację, serwis, konserwację powierzonych mu narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca wypłaci pracownikowi ryczałt, którego wysokość będzie odpowiadała przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika na zasadach określonych w § 17 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca będzie realizował wobec pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.,
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - 3) 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),
 - 4) 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),
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 10

Czas pracy zdalnej

1. Praca zdalna jest wykonywana w okresie uzgodnionym z pracodawcą.
2. Praca zdalna może mieć charakter pracy zdalnej całkowitej, częściowej lub okazjonalnej. Częściowe wykonywanie pracy zdalnej może polegać na świadczeniu pracy zdalnej w określonym czasie, w tym w określonych dniach, z tym że okres ten nie musi zostać określony jako dni następujące bezpośrednio po sobie i może być przedzielony pracą stacjonarną.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną jest taki sam, jak w każdym innym dniu pracy, zgodnie z warunkami zatrudnienia określonymi w umowie o pracę i regulaminie pracy. Jeżeli pracownik nie przepracował w danym dniu wymaganej liczby godzin, powinien o tym poinformować bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie jest uprawniony do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia pracodawcy/bezpośredniego przełożonego. Wszelkie przypadki wykonywania pracy nadliczbowej muszą zostać zgłoszone pracodawcy/bezpośredniemu przełożonemu odpowiednio wcześniej.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego na zasadach określonych w Regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy. Wniosek o wyjście prywatne może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Zgoda na wyjście prywatne również może być udzielana w formie papierowej lub elektronicznej.
6. W przypadku konieczności wykonywania obowiązków służbowych poza uzgodnionym miejscem wykonywania pracy zdalnej wymagana jest zgoda pracodawcy/bezpośredniego przełożonego na wyjście służbowe. Pracownik zobowiązany jest wówczas do przekazania informacji o zgodzie na wyjście służbowe pracownikowi ds. kadr, który odnotowuje wyjście pracownika w "Ewidencji wyjść w godzinach służbowych".

§ 11

Miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik może świadczyć pracę zdalną wyłącznie w miejscu, które zostało uzgodnione przez pracodawcę i pracownika jako miejsce świadczenia pracy zdalnej, w tym pod adresem zamieszkania pracownika lub w innym miejscu poza siedzibą pracodawcy.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w tym w kawiarni, restauracji, galerii handlowej itp.

§ 12

Sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wiadomość e-mail wysłaną przed rozpoczęciem pracy (nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem pracy i nie później niż 30 min. po rozpoczęciu pracy) ze służbowego adresu mailowego z domeną powiatnidzicki.pl na adres e-mail: kadry@powiatnidzicki.pl. W przypadku problemów technicznych dopuszcza się możliwość telefonicznego potwierdzenia obecności w pracy u pracownika ds. kadr.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza zakończenie wykonywania pracy poprzez wiadomość e-mail wysłaną ze służbowego adresu mailowego z domeną powiatnidzicki.pl na adres e-mail: kadry@powiatnidzicki.pl (nie później niż 30 min. po zakończeniu wykonywania pracy).
3. Na podstawie informacji, o której mowa ust 1, pracownik ds. kadr potwierdza obecność pracownika pracującego zdalnie poprzez adnotację „PZ” na liście obecności pracownika.

§ 13

Zasady porozumiewania się pracownika i pracodawcy

1. W związku z pracą zdalną pracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się pisemnie lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Ustala się następujące formy bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - 1) elektronicznie za pomocą skrzynki mailowej:
 - a) ze strony pracodawcy: kadry@powiatnidzicki.pl,
 - b) ze strony bezpośredniego przełożonego i innych pracowników Urzędu: służbowa skrzynka pocztowa innego pracownika z domeną powiatnidzicki.pl
 - c) ze strony pracownika: służbowa skrzynka mailowa z domeną powiatnidzicki.pl.
 - 2) telefonicznie - w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie dokumentu w postaci papierowej lub elektronicznej dopuszcza się możliwość telefonicznego kontaktu pomiędzy pracownikiem wykonującym pracę zdalną i pracodawcą:
 - a) ze strony pracodawcy pod numerem telefonu [896258215](tel:896258215),
 - b) ze strony bezpośredniego przełożonego i innych pracowników Urzędu: służbowe numery telefonów wskazane na stronie:
https://bip.powiatnidzicki.pl/73/Telefony_do_wydzialow_urzedu/
 - c) ze strony pracownika pod numerem telefonu wskazanym przez pracownika w oświadczeniu lub wniosku o pracę zdalną.
3. Współpracownicy i bezpośredni przełożony mogą kontaktować się z pracownikiem wykonującym pracę zdalną.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w stałym kontakcie z pracodawcą i współpracownikami pod wskazanym przez siebie numerem telefonu oraz do bieżącego monitorowania swojej służbowej skrzynki elektronicznej z domeną powiatnidzicki.pl.
5. Brak kontaktu mailowego i telefonicznego z pracownikiem w czasie jego pracy przez co najmniej 60 minut może zostać uznany za nieobecność pracownika w pracy.

§ 14

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany zorganizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w oparciu o zasady ergonomii.
2. W celu stworzenia stanowiska pracy zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu eliminacji możliwych do wystąpienia zagrożeń, pracownik jest zobowiązany do stosowania obowiązujących instrukcji BHP, będących załącznikiem do opracowanej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.
3. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym pracodawcę.

§ 15

Wypadek przy świadczeniu pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli pozwala na to stan jego zdrowia. W przypadku zgłoszenia wypadku przy wykonywaniu pracy

zdalnej pracownik zobowiązany jest w miarę potrzeby do umożliwienia weryfikacji okoliczności wypadku przez zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę

2. 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 – oraz 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.

ROZDZIAŁ IV NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY ZDALNEJ

§ 16

Zasady wykorzystywania narzędzi pracy przez pracownika

1. Pracodawca zapewni pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej (laptop służbowy) oraz serwis i konserwację narzędzi pracy w tym zdalne wsparcie przy instalacji urządzeń. W przypadku braku możliwości zapewnienia odpowiednich narzędzi pracy przez pracodawcę pracownik jest uprawniony do wykorzystywania do pracy zdalnej własnych narzędzi, w tym urządzeń technicznych, jedynie za zgodą pracodawcy.
2. Urządzenia służbowe mogą być wydawane pracownikowi jedynie za protokołem.
3. Za narzędzia pracy nie są uznawane meble i krzesła biurowe.
4. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu służbowego oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
5. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie. Pracownik nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek napraw czy serwisu powierzonego mu sprzętu bez zgody i wiedzy pracodawcy. Jeżeli jest to możliwe, pomoc techniczna udzielana jest zdalnie za pośrednictwem rozwiązań teleinformatycznych. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwiająca dalsze świadczenie pracy zdalnej – pracodawca decyduje o formie dalszej pracy pracownika

§ 17

Zasady pokrycia kosztów pracy zdalnej

1. Pracodawca wypłaci pracownikowi ryczałt z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik, otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych (jeśli nie ma zapewnionego telefonu służbowego z internetem) obliczany wg wzoru:
 - zużycie prądu laptopa (0,035 kWh/h) x czas pracy pracownika (8 h) x cena prądu za 1 kWh
 - czas pracy (telefon i internet – 8h) x abonament za telefon i internet (1h).
3. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie 14 dni od dnia zakończenia miesiąca na podstawie zestawienia przepracowanych dni pracy zdalnej w danym miesiącu sporządzonego przez pracownika i zatwierdzonego przez Kierownika Wydziału i pracownika ds. kadr, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V KONTROLE PRACY ZDALNEJ

§ 18 Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca może 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. Kontrola może zostać przeprowadzona za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1, pracodawca może upoważnić innych pracowników Urzędu, zleceniobiorców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w godzinach pracy pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi za pomocą środków porozumiewania się na odległość co najmniej na 2 dni przed jej datą.
4. 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.
5. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, zostaną stwierdzone uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny 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 albo wycofa 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.

ROZDZIAŁ VI PROCEDURY OCHRONY DANYCH W PRACY ZDALNEJ

§ 19 Zasady ogólne dotyczące ochrony danych w pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązku ochrony danych, na zasadach określonych w obowiązujących u pracodawcy politykach i regulaminach,
 - 2) informowania o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w tym zakresie bezpośredniego przełożonego.
3. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki techniczne oraz lokalowe, zapewniające ochronę informacji i danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracownik jest uprawniony do wykorzystywania do pracy zdalnej własnych narzędzi, w tym urządzeń technicznych, jedynie w przypadku, gdy pracodawca nie ma możliwości ich zapewnienia pracownikowi oraz za zgodą pracodawcy.

6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub połączenia z siecią Internet), niezwłocznie zgłasza ten fakt pracodawcy/bezpośredniemu przełożonemu.
7. W przypadku podjęcia pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do stosowania wszystkich wymogów oraz zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych z wyłączeniem procedur związanych ściśle z pracą w siedzibie pracodawcy.
8. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
9. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych gdzie osoby postronne mogą mieć nieuprawniony dostęp do informacji poufnych i danych osobowych (jak np. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe).
10. Wykonując pracę zdalną należy zadbać, aby osoby postronne, w tym domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu urządzenia służbowego oraz zabezpieczyć dokumenty w formie papierowej.
11. Odchodząc od komputera pracownik powinien wylogować się celem zabezpieczenia urządzenia hasłem przed nieuprawnionym dostępem.
12. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania lub rozmowy.

§ 20

Zasady korzystania z Internetu w pracy zdalnej

1. W przypadku korzystania z domowej sieci wi-fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 3) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
2. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela pracownik ds. informatyki.

§ 21

Zasady korzystania z urządzeń służbowych do pracy zdalnej

1. Urządzenia służbowe służące do pracy zdalnej powinny zostać zabezpieczone zgodnie z wymogami określonymi w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych, przez pracownika ds. informatyki.
2. Zabronione jest udostępnienie urządzeń służbowych innym osobom, np. domownikom.

§ 22

Zabezpieczenie przekazywanych informacji w formie elektronicznej

1. Do pracy zdalnej w systemach informatycznych pracownik wykorzystuje wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Podczas wysyłania plików zawierających informacje o charakterze poufnych, w szczególności dane osobowe lub dane stanowiące tajemnice urzędu należy przed wysłaniem ich pocztą elektroniczną (e-mailem) zabezpieczyć je hasłem, a hasło powinno być przesłane do odbiorcy inną formą przekazu (np. telefonicznie) lub odrębnym e-mailem.

3. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
4. Podczas wysyłania wiadomości e-mail do wielu adresatów jednocześnie, którzy nie są pracownikami należy używać funkcji „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie e-maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”, jeżeli nie jest to uzasadnione charakterem korespondencji (np. istotne jest aby informacja o otrzymaniu e-maila przez wybranych odbiorców była widoczna lub e-mail jest wysyłany do wiadomości współpracowników/przełożonych).
5. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko w uzgodnieniu z pracownikiem ds. informatyki.

§ 23

Zasady przetwarzania informacji w formie papierowej

1. Zakazuje się wnoszenia oryginalnych dokumentów służbowych w formie papierowej poza siedzibę pracodawcy.
2. Z dokumentów, zawierających informacje niezbędne do wykonania pracy zdalnej pracownik może sporządzić kopie robocze. Kopie robocze, wydruki oraz inne informacje w formie papierowej mogą być przenoszone/przewożone do miejsca wykonywania pracy zdalnej pod następującymi warunkami:
 - 1) podczas ich transportu do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zagubić,
 - 2) pracownik zapewnia zabezpieczenie informacji przetwarzanych w formie papierowej w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w bezpiecznym miejscu bez dostępu osób postronnych.

§ 24

Postępowanie w przypadkach szczególnych

1. Problemy w działaniu udostępnionego urządzenia lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi ds. informatyki.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży urządzenia, danych, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, Inspektora Ochrony Danych.

§ 25

Działania niedozwolone związane z przetwarzaniem danych w pracy zdalnej

1. Działania niedozwolone w pracy zdalnej:
 - 1) udostępnienie innym osobom danych uwierzytelniających do systemów i/lub programów;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 4) odmówienie pracownikowi ds. informatyki przeglądu urządzenia służbowego;
 - 5) udostępnienie służbowego urządzenia wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - 6) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - 7) logowanie się na konto innego użytkownika.

ROZDZIAŁ VII
OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

§ 25

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody pracownikowi na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę każdorazowo indywidualnie okoliczności, w szczególności:
 - 1) możliwości techniczno-organizacyjne,
 - 2) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,
 - 3) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, w tym bezpośredniej obsługi klienta w siedzibie pracodawcy,
 - 4) poziom wdrożenia pracownika w obowiązki na stanowisku pracy,
 - 5) poziom wiedzy pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u pracodawcy,
 - 6) indywidualną ocenę pracy pracownika (np. jakość, ilość zrealizowanych zadań, zaangażowanie).
3. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się § 4 - § 7, § 9 ust 1-2, § 17 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem do pracownika wykonującego pracę zdalną mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego u pracodawcy.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 r.

STAROSTA
Marcin Paliński

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej lub częściowej

Na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej całkowitej / częściowej*

w wymiarze dni w¹ lub
bezterminowo / w okresie* od do

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 2) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 4) zobowiązuję się do pozostawiania do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zdalnej pod numerem telefonu.....;
- 5) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas wykonywania pracy zdalnej zasad jej wykonywania określonych *Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy*, w szczególności w zakresie zasad:
 - pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentów pieniężnych,
 - potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP, kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- 6) potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*;
- 7) potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

** W związku z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja przełożonego

.....

¹ Np. w wymiarze 1 dnia w tygodniu.

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

* Niewłaściwe skreślić.

** Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w §5 ust. 2 Regulaminu, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

***uzasadnienie braku zgody dla pracowników określonych w §5 Regulaminu.

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**POLECENIE
wykonywania pracy zdalnej***

Na podstawie art. 67¹⁹§ 3 kodeksu pracy ze względu na..... polecam
Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią(Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby
upoważnionej przez Pracodawcę

*Polecenie jest możliwe po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych.

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
w związku z poleceniem wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 2) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 4) zobowiązuję się do pozostawiania do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zdalnej pod numerem telefonu.....
- 5) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas wykonywania pracy zdalnej zasad jej wykonywania określonych w *Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy*, w szczególności w zakresie zasad:
 - pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej i wypłaty ekwiwalentów pieniężnych,
 - potwierdzania obecności na stanowisku pracy podczas pracy zdalnej,
 - kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie BHP, kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- 6) potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*;
- 7) potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy

W oparciu o art. 67²² § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję r., (należy wskazać termin nie dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia wniosku).

.....
data i podpis Pracownika

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Ewidencja czynności pracy zdalnej

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej całkowitej /częściowej/okazjonalnej przedkładam poniżej ewidencję wykonywania czynności pracy za okres od..... do.....

Lp.	Data/godziny	Rodzaj wykonywanych czynności/zadań i ilość	Dodatkowe informacje/uwagi niezbędne do zweryfikowania czynności (rzeczowe, konkretne, związane informacje)

.....
podpis Pracownika

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wykaz przepracowanych dni pracy zdalnej w miesiącu

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej całkowitej /częściowej przedkładam poniżej wykaz przepracowanych dni pracy zdalnej w miesiącu.....

Lp.	Data	Dodatkowe informacje/ uwagi

.....
podpis Pracownika

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze dni/dnia* w dniu/dniach*

Oświadczam, że:

- 1) praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- 2) posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- 4) zobowiązuję się do pozostawiania do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zdalnej pod numerem telefonu.....
- 5) przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas wykonywania pracy zdalnej zasad jej wykonywania określonych *Regulaminie pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy*,
- 6) potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*;
- 7) potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja przełożonego

.....

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

* Niewłaściwe skreślić.

