

Wójt Gminy Stromiec  
26-804 Stromiec  
ul. Piaski 4

ZARZĄDZENIE Nr 25.2023.K  
Wójta Gminy Stromiec  
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie  
Gminy Stromiec**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. Art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.<sup>2</sup>) **zarządzam, co następuje:**

- §1. Wprowadzam zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Stromiec w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT  
*Krzysztof Stykowski*

<sup>1</sup> zmiany ogłoszone w Dz.U. z 2023 r., poz. 572.

<sup>2</sup> zmiany ogłoszone w Dz.U. z 2022 r., poz. 1700; Dz.U. z 2022 r., poz. 2140; Dz.U. z 2023 r., poz. 240.

## **Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Stromiec**

**§1. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności, uzasadnionych wyłącznie interesem pracownika (wzór wniosku w zał. nr 1).

**2.** Wniosek składa się w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie umożliwiającym pracodawcy zapoznanie się z wnioskiem, nie później jednak niż na 3 dni przed rozpoczęciem okazjonalnej pracy zdalnej.

**§2.** Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną 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.

**§3.** Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.

**§4.1.** Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego służbowego lub prywatnego.

**2.** Wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi dla pracodawcy obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi pracy, ich konserwacji, naprawy oraz nie stanowi podstaw do wypłacania ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.

**§5.** Pracownik wykonujący pracę w trybie okazjonalnej pracy zdalnej zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy pracownika i przyjmowania do realizacji bieżących zadań zgodnie z zakresem obowiązków;
- 2) informowania o wynikach pracy;
- 3) bieżącego odbierania i odpowiadania na wiadomości przesłane na służbowy adres mailowy.

**§6.** Przed złożeniem wniosku o pracę zdalną okazjonalną pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:

- 1) procedurą w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej – zał. nr 2
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej – zał. nr 3
- 3) oceną ryzyka zawodowego – dostępną na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych i BHP.

§7. W czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę:

- 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych,

w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, na zasadach ustalonych z pracownikiem.

WÓJT  
  
Krzysztof Stykowski

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## WÓJT GMINY STROMIEC

### Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu ..... r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca jej wykonywania pod adresem:  
..... (miejsce mojego zamieszkania).

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am ..... dni okazjonalnej pracy zdalnej.

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) procedurą w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (**potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie**)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem/am z pracodawcą w dniu ..... r. i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy, o którą wnioskuję.

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam/nie wyrażam zgody\***

.....  
(podpis Pracodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

Pracownik będzie świadczył pracę w trybie okazjonalnej pracy zdalnej:

- na służbowym komputerze: .....  
..... przekazanym dnia: .....
- na prywatnym komputerze i oświadcza, że:
  - 1) posiadany komputer będzie użytkowany z poszanowaniem ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. Nie będą na nim przetwarzane dane osobowe. Komputer posiada legalne i stale aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, pozostałe zainstalowane i użytkowane na nim oprogramowanie jest również legalne (w przypadku kontroli posiada dowody legalności/zakupu oprogramowania),
  - 2) będzie dokładać starań, by komputer ten nie stał się zagrożeniem dla innych użytkowników (np. poprzez rozsyłanie wirusów, umożliwienie przejęcia nad nim zdalnej kontroli osobom postronnym spowodowane obecnością oprogramowania złośliwego lub niewłaściwego zabezpieczenia systemu).

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

**WÓJT**  
*Krzysztof Stykowski*

## **PROCEDURA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz zasady kontroli przestrzegania jej wymogów.
2. Pracodawca przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.

### **II. Obowiązki Pracownika**

1. Przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje służbowy lub prywatny komputer, który jest odpowiednio zabezpieczony przed dostępem do jego treści przez osoby postronne. Fakt korzystania ze służbowego lub prywatnego komputera Pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.
2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować system.
3. Wydawanie dokumentów do pracy zdalnej:
  - 1) Pracodawca nie zezwala na zabieranie do okazjonalnej pracy zdalnej dokumentacji urzędowej w formie papierowej. W przypadku konieczności pracy na dokumencie, dopuszcza się zabranie kopii dokumentu po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą lub z bezpośrednim przełożonym.
  - 2) Pracownik ma zakaz zgrywania zeskanowanych dokumentów na inne urządzenia w trakcie pracy zdalnej.
  - 3) Po zakończeniu pracy na dokumentach lub zakończeniu pracy zdalnej, pracownik ma za zadanie zniszczyć kopie dokumentów w niszczarce i usunąć zbędne kopie/skany dokumentacji z urządzeń na których zostały zapisane.
4. Jeżeli kopie dokumentów, na których pracuje pracownik zostaną zagubione, bezzwłocznie należy poinformować o tym Pracodawcę. Takie zdarzenie może okazać się naruszeniem ochrony danych osobowych. Należy niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym oraz Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: [iod@ugstromiec.pl](mailto:iod@ugstromiec.pl).
5. W przypadku podejrzenia zdarzenia związanego z cyberbezpieczeństwem należy kontaktować się z Informatykiem Urzędu Gminy.

### **III. Odpowiedzialność Pracownika**

1. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną zabrania się:
  - 1) wnoszenia oryginałów dokumentacji papierowej do pracy zdalnej,
  - 2) wysyłania dokumentów elektronicznych na prywatne skrzynki pocztowe lub wykorzystywania skrzynek prywatnych do innej korespondencji w ramach obowiązków służbowych
  - 3) ujawniania danych logowania osobom nieupoważnionym w tym domowników,

- 4) uruchamianie plików pochodzących z nieznanego źródła, korzystanie z aktywnych linków (hiperłączy) prowadzących do nieznanych stron,
  - 5) prowadzenie rozmów poufnych w miejscu, w którym zachodzi ryzyko, iż treść rozmowy może zostać ujawniona innej osobie nieuprawnionej,
  - 6) udostępnianie narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, innej osobie nieuprawnionej,
  - 7) pozostawianie narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, bez ich zabezpieczenia po opuszczeniu stanowiska pracy zdalnej,
  - 8) wykonywanie pracy zdalnej w sytuacji wystąpienia okoliczności mogących wskazywać na ryzyko naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
2. Za naruszenie postanowień niniejszej Procedury Pracownik odpowiada jak za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

WÓJT  
  
Krzysztof Stykowski

## **INFORMACJA ZAWIERAJĄCA ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

### **Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej**

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ} \div 50^{\circ}$  w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
  - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
  - b) należy ograniczyć ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

### **Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.



3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

#### **Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

#### **Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego:**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

WÓJT  
*Krzysztof Stykowski*