

Zarządzenie Nr 13/2023

Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 67²⁰ § 4 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Dobrczu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci ważność Zarządzenie Nr 52/2020 Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Andrzej Bernych
WÓJT GMINY DOBRCZ

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W DOBRZCU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy zdalnej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wykonywania pracy poza siedzibą pracodawcy z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:

- 1) przez pracowników, o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, pracownic w ciąży, pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia oraz pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 2) okazjonalnej, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy.

§ 2. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Urząd Gminy w Dobrczu;
- 2) Pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu;
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć także pracowników na stanowiskach równorzędnych;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz;
- 6) Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz lub w jego imieniu Sekretarza Gminy.

Rozdział II Zasady wykonywania pracy zdalnej

§ 4. Praca zdalna powinna być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą.

§ 5. Praca zdalna w Urzędzie może być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy administracyjno-biurowych - pod warunkiem, że zadania wynikające z zakresu obowiązków pracownika wnioskującego o pracę zdalną mogą być realizowane we wskazanym trybie i pozwala na to organizacja pracy w Referacie/Biurze.

§ 6. Praca zdalna w Urzędzie może być wykonywana wyłącznie w sposób hybrydowy tj. według schematu: tygodniowo 3 dni w miejscu zamieszkania, 2 dni w siedzibie Urzędu, poza sytuacjami przewidzianymi w Kodeksie pracy określającymi zasady szczególne.

§ 7. Pracę zdalną może wykonywać pracownik posiadający odpowiednie warunki lokalowe i techniczne w miejscu zamieszkania zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ochronę danych przetwarzanych w procesie pracy. Pracownik w tym, zakresie składa oświadczenie według załącznika nr 3 do Regulaminu.

§ 8. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na dokumentacji skanowanej lub poddanej digitalizacji. Zabrania się wynoszenia dokumentów w formie papierowej z siedziby Urzędu do miejsca zamieszkania pracownika.

§ 9. Drukowanie i niszczenie dokumentów jest możliwe tylko w siedzibie Urzędu. Zabrania się drukowania i niszczenia dokumentów w miejscu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną przy użyciu prywatnych urządzeń.

§ 10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

Rozdział III

Warunki wykonywania pracy zdalnej

§ 11. Warunkiem świadczenia pracy zdalnej jest uzyskanie zgody od pracodawcy na wykonywanie obowiązków we wskazanym trybie i uzgodnienie szczegółowych zasad w oparciu o wytyczne niniejszego Regulaminu.

§ 12. Pracownik, o którym mowa w § 1 Regulaminu składa wniosek w formie papierowej lub elektronicznej co najmniej 10 dni roboczych przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej według odpowiedniego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2 do Regulaminu.

§ 13. Podstawowym kryterium podjęcia decyzji przez pracodawcę w sprawie wykonywania pracy zdalnej jest zakres obowiązków pracownika i możliwość realizowania przez niego obowiązków przy zachowaniu warunków, o których mowa w § 6-9.

§ 14. Pracodawca informuje pracownika o podjętej decyzji w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia przez niego wniosku pismem, którego załącznik stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy drogą mailową.

§ 16. Bezpośredni przełożony zleca pracownikowi wykonującemu pracę zdalną zadania do wykonania na okres trwania pracy zdalnej, nie dłużej niż na tydzień. Według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 17.1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy zobowiązany jest pozostawać do dyspozycji pracodawcy. W czasie pracy zobowiązany jest wykonywać wyłącznie obowiązki pracownicze, w tym polecenia przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadać na wiadomości, pozostawać w pełnej dyspozycji telefonicznej oraz mailowej.

2. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w siedzibie na polecenie przełożonego w godzinach pracy wynikających z jego rozkładu czasu pracy, jeżeli pojawi się taka potrzeba. Odmowa pojawienia się pracownika w Urzędzie może być uzasadniona wyłącznie szczególnymi okolicznościami. Pracownik jest również zobowiązany do pojawienia się w siedzibie pracodawcy w przypadku awarii urządzeń technicznych udostępnionych pracownikowi na okres wykonywania pracy zdalnej.

§ 18. 1. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania procedury ochrony danych osobowych wynikającej Polityki Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Dobrczu, przyjętej Zarządzeniem Nr 28/2020 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy oraz Procedury ochrony danych osobowych przyjmowanych przez pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy, którzy z powodu niewykonania lub nierzetelnego wykonania swoich obowiązków podczas świadczenia pracy zdalnej doprowadzą do wycieku danych osobowych poniosą odpowiedzialność materialną w wysokości wyrządzonej szkody, maksymalnie do kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia oraz mogą ponieść odpowiedzialność dyscyplinarną w przypadku stwierdzenia ciężkiego naruszenia swoich obowiązków.

§ 19. 1. Pracownik informuje pracodawcę o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej pracownik składa w postaci papierowej lub elektronicznej pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 20. 1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty energii elektrycznej i Internetu w postaci ryczałtu w wysokości 0,16 zł za każdą godzinę pracy w miejscu zamieszkania. Ryczałt nie przysługuje za godziny usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Ryczałt wypłacany jest w terminie do 7-dnia następnego miesiąca.

Rozdział IV

Kontrola wykonywania pracy zdalnej

§ 21. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w formie:

1) kontroli bezpośredniej w miejscu zamieszkania pracownika;

- 2) raportów z wykonywania zadań składanych przez pracownika podczas spotkania z przełożonym w dniach świadczenia pracy w siedzibie Urzędu (wynikających z hybrydowego systemu pracy zdalnej);
 - 3) kontroli zdalnej na podstawie przesyłanych przez pracownika do bezpośredniego przełożonego raportów pracy;
 - 4) kontroli w formie elektronicznej z wykorzystaniem środka porozumiewania się na odległość w postaci kamery internetowej.
2. Pracodawca każdorazowo dokonuje wyboru sposobu przeprowadzania kontroli, w zależności od zakresu kontroli i okoliczności konkretnego przypadku.

§ 22. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca sporządza protokół z przeprowadzenia kontroli, na podstawie którego zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń technicznych w czasie wykonywania pracy zdalnej

§ 23. 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej w postaci sprzętu komputerowego oraz routera.

2. Praca zdalna realizowana jest wyłącznie przy wykorzystaniu urządzeń służbowych, o których mowa w ust. 1. Zgoda pracodawcy na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie przez pracownika ze służbowego sprzętu w miejscu zamieszkania.

3. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić pobranie urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej na karcie imiennego wyposażenia.

§ 24. Praca zdalna okazjonalna realizowana jest przy wykorzystaniu urządzeń służbowych.

§ 25. 1. Pracownik zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, w tym domownikom, a także wykorzystywanie urządzeń do celów innych niż służbowe.

3. Zabrania się wykorzystywania oprogramowania innego niż udostępnione przez pracodawcę do realizacji zadań służbowych.

§ 26. 1. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest odbyć szkolenie stanowiskowe obejmujące swoim zakresem:

- 1) podłączenie urządzeń do sieci elektrycznej oraz sieci Internet;
- 2) podłączenie z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy;
- 3) zasady używania sprzętu komputerowego służącego do przetwarzania danych osobowych i informacji chronionych poza siedzibą Urzędu;
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz poczty elektronicznej;
- 5) sposoby przesyłania informacji z wykorzystaniem środków kryptograficznej ochrony danych;

- 6) sposoby dokonywania zgłoszeń i uzyskiwania wsparcia technicznego w zakresie działania urządzeń oraz dostępu do aplikacji;
2. Szkolenie prowadzone jest przez pracowników Biura Informatycznego przed rozpoczęciem pracy zdalnej, w siedzibie Urzędu.

§ 27. Wsparcie techniczne świadczone jest w godzinach pracy Urzędu przez pracowników Biura Informatycznego poprzez telefon, email oraz przy wykorzystaniu systemu pomocy zdalnej. W przypadku zaistnienia usterki, której usunięcie w sposób zdalny nie jest możliwe, pracownik zobowiązany jest dostarczyć uszkodzone urządzenie do Biura Informatycznego. W przypadku gdy usterka nie może zostać usunięta w krótkim czasie, pracownikowi wydawane jest urządzenie zastępcze.

§ 28. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracownikom Biura Informatycznego dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie tych czynności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 29. Złożenie wniosku przez pracownika o wykonywane pracy zdalnej jest równoznaczne ze złożeniem przez niego zgody na ewentualne wykorzystywanie prywatnego telefonu i Internetu do celów służbowych.

§ 30. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 1 pkt 2 nie ma zastosowania § 14 ust. 2, § 19, § 20, § 23, § 27 oraz § 28 niniejszego Regulaminu.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Uzgodniono z przedstawicielem
pracowników

.....


Andrzej Berdych

WÓJTA MIASTA DOBRZYŃ

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt. 2, § 2 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 ze zm.) wnoszę o możliwość wykonywania pracy zdalnej w w okresie od do na następujących warunkach:

- 1) adres wykonywania pracy zdalnej:
- 2) sposób wykonywania pracy zdalnej (wpisać odpowiednio praca zdalna, praca w siedzibie Urzędu):
 - a) poniedziałek
 - b) wtorek
 - c) środa
 - d) czwartek
 - e) piątek

.....
(podpis pracownika)

.....
Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZE

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

Wnoszę o możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w w okresie
od do tj. dni:

- 1) adres wykonywania pracy zdalnej:
- 2) w bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em dni pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis)

Decyzja Wójta

1. Wyrażam zgodę na pracę okazjonalną w terminie
2. Nie wyrażam zgody z uwagi:
 - na rodzaj pracy, którą Pani /Pan wykonuje,
 - brak możliwości technicznych i organizacyjnych,
 - inne

.....
(podpis pracodawcy)

Andrzej Berdych
WOJCIŁA GMINY DOBRZYCA

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Oświadczenie pracownika
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych
do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) w miejscu wykonywania pracy, tj.

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
Andrzej Beręch
WÓJCIŃSKI DOBRZE

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

Nawiązując do Pani(a) wniosku o wykonywania pracy zdalnej uprzejmie informuję, iż:

- ☐ Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, w okresie od
do na następujących warunkach:
- 1) adres wykonywania pracy zdalnej:,
 - 2) sposób wykonywania pracy zdalnej (wpisać odpowiednio praca zdalna, praca w siedzibie Urzędu):
 - a) poniedziałek
 - b) wtorek
 - c) środa
 - d) czwartek
 - e) piątek
 - 3) środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z wykorzystaniem których praca zdalna będzie wykonywana: telefon, mail, kamera internetowa,
 - 4) praca będzie wykonywana z wykorzystaniem materiałów i urządzeń niezapewnionych/
zapewnionych przez pracodawcę

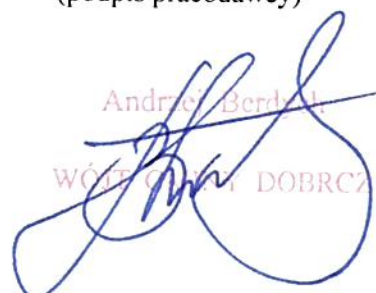
☐ Nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis pracodawcy)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ



Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

W związku z uzyskaniem zgody na wykonywaniem pracy zdalnej ustalam Pani(u) zakres zadań do wykonania w okresie od do

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Weryfikacja wykonania zadań nastąpi :

- ☐ na podstawie raportu z wykonania zadań złożonego przez Panią(a) podczas spotkania z przełożonym w dniach świadczenia pracy w siedzibie Urzędu,
- ☐ podczas bieżącej kontroli zdalnej na podstawie przesyłanych przez Panią(a) do przełożonego raportów pracy.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Andrzej Berdych
WÓJCIŃSKA 10 DOBRZYŃ



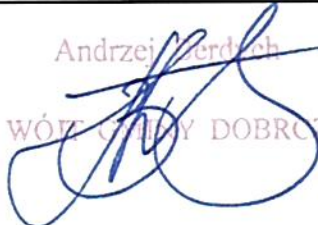
**Procedura ochrony danych osobowych przyjmowanych przez Pracodawcę
na potrzeby wykonywania pracy zdalnej**

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na komputerze lub laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Biurem Informatycznym lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
4. Na komputerze lub laptopie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
5. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich.
6. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
7. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
8. Sprawy służbowe mogą być załatwione tylko i wyłącznie przy użyciu komputera lub laptopa służbowego.
9. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
10. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Biurem Informatycznym instalować na komputerze służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
11. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
12. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Biuro Informatyczne o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, próbie naruszeniem bezpieczeństwa danych jak również o kradzieży lub zaginięciu sprzętu.
13. Komputer lub laptop służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
14. Pracownik nie może łączyć się z systemami informatycznymi Urzędu z innego sprzętu niż sprzęt służbowy.
15. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
16. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
17. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
18. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy służbowej konieczne jest szyfrowanie.
19. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Biurem Informatycznym.
20. Zasady bezpiecznego odbywania wideokonferencji określa załącznik nr 1.


Andrzej Dobrych
Wójt Gminy DOBRZYCH

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji ²

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane. 3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja, itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz skorzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie. 8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych. 9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli. 11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów. 12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.
W trakcie korzystania z wideokonferencji	1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN. 7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 9. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).

Andrzej Kordach

 WÓJCIŃSKI DOBROZ

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

**INFORMACJA PRACOWNIKA
O ZMIANIE WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH**

Informuję, iż w dniu miała miejsce zmiana warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiająca mi dalsze wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

W związku z powyższą informacją cofam wykonywanie pracy zdalnej z dniem

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ



.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ I PRZYWRÓCENIE POPRZEDNICH WARUNKÓW
WYKONYWANIA PRACY**

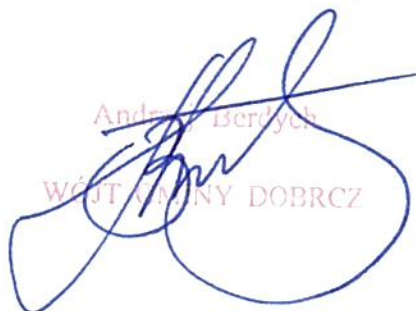
Na podstawie art. 67²² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2022 poz. 1510 ze zm.) Kodeks pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję
..... r.

.....
(data i podpis pracownika)

Przywracam poprzednie warunki wykonywania pracy zdalnej z dniem r.

.....
(data i podpis pracodawcy)


The stamp contains the text: Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYCH

.....
(data, miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat/Biuro)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA
KONTROLI WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

W dniu podczas przeprowadzonej przez
kontroli wykonywania pracy zdalnej w stwierdzono uchybienia w zakresie
.....
polegające na:

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

W związku z powyższym zobowiązuję Panią(a) do usunięcia ww. . uchybień i poinformowanie
o tym Pracodawcę w terminie do
W przypadku nie usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie zostanie cofnięta zgoda na wykonywanie
pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Andrzej Berdych
WÓJCIŃSKI DOBRZY