

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

05-119 LEGIONOWO  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 11  
tel. 22 774 27 73, fax 22 774 22 88  
NIP 8961040620, REGON 010210755

**RO/021/30/2023**

**Zarządzenie Nr 30/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie  
z dnia 29-12-2023 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, uchwalonego w dniu 22 lipca 2014 r. Uchwałą Nr 132/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam zasady wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, zwane dalej **Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.**
2. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie został uzgodniony z przedstawicielami pracowników powołanych Zarządzeniem nr 25 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie z dnia 12.12.2023 r.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
p. o. Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Legionowie  
Rafał Tyszkiewicz

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik  


**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
OBOWIĄZUJĄCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W LEGIONOWIE**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,
  - 2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
  - 3) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć 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.** – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67(20) § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

**§ 2**

**GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
  - 1) pracownicy biurowi Referatów:
    - a) ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr,
    - b) Finansowo – Księgowego,
    - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
    - d) Instrumentów Rynku Pracy,
    - e) Ewidencji, Świadczeń i Statystyki,
    - f) Stanowiska ds. programów,
    - g) Radca prawny,
- z wyłączeniem pracowników bezpośredniej obsługi.
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa wyłącznie na stanowiskach biurowych.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę,
  - 2) w trakcie zatrudnienia.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wskazanym w § 2 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wnioski 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, przełożonymi oraz klientami;
  - d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym poprzez e-mail lub logowanie do systemu;
  - 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.
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. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
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. Procedura ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 11 w Legionowie, 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. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. 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. Wysokość i zasady wyliczenia ryczałtu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

#### § 5

##### 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.

## § 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, 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 uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Wzór polecenia Pracodawcy w sprawie pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 5**.

## § 7

### 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 04 listopada 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 dziecka:
    - a) 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,
    - b) 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), 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. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

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

**§ 8**

**OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów dotyczących przyznania przez Pracodawcę ekwiwalentu za pracę zdalną. Wzór Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

**§ 9**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**§ 10**

Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

RADCA PRAWNY

*Sylwia Gawlik*

Kierownik Referatu  
ds. Organizacyjnych,  
Administracyjnych i Kadr

Inspektor  
*Mańk*  
Monika Mańk

p. o. Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Legionowie  
*Rafał Tyszkiewicz*  
Rafał Tyszkiewicz

Specjalista  
d/s programów

Główny Księgowy  
*Katarzyna Głazewska*  
Katarzyna Głazewska

**Z up. STAROSTY**

*Ewa Wasilewska*  
Ewa Wasilewska  
Pracownik Referatu Biurowego,  
Świadczenia i Statystyki

Załącznik nr 1

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem/am\* się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis Pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
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 w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. ....

We wskazanym miejscu mam zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej zgodne z zasadami BHP określonymi przez Pracodawcę.

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

.....  
data, miejsce i podpis Pracownika

**Załącznik nr 1 do oświadczenia**

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

1. Konstrukcja stołu umożliwia dogodne 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.
2. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ} \pm 50^{\circ}$  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.
3. 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.
4. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę.

.....  
(data, miejsce i podpis Pracownika)



## PROCEDURY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy, chyba że Pracodawca wyrazi zgodę na korzystanie z urządzeń należących do Pracownika
2. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim np. domownikom.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę, zwana dalej również Informatykiem.
5. Po otrzymaniu pisemnej zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą na piśmie z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Pracodawca niezwłocznie przekazuje powyższe ustalenia do Informatyka.
6. Zabrania się pracy zdalnej w miejscu publicznym (kawiarnie, restauracje, komunikacja itp.).
7. W trakcie pracy zdalnej, pracownik winien jest zapewnić bezpieczne otoczenie stanowiska pracy minimalizujące możliwość nieautoryzowanego zapoznania się z informacjami chronionymi, w tym danymi osobowymi.
8. Pracodawca nie zezwala podczas pracy zdalnej na drukowanie informacji chronionych.

### § 2

#### Praca zdalna na sprzęcie służbowym

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, telefon, smartfon, tablet, itp.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na zabranie komputera stacjonarnego służbowego do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas wykonywania tej pracy.
3. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi za protokołem.
4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
5. Informatyk konfiguruje urządzenie służbowe do bezpiecznej pracy zdalnej, w tym uruchamia szyfrowanie danych na dysku urządzenia oraz bezpieczny tunel VPN do dostępu do zasobów lokalnych u Pracodawcy.
6. Pracownik może przechowywać pliki w formie elektronicznej na dysku lokalnym komputera, przy czym Pracodawca nie wykonuje automatycznej kopii bezpieczeństwa takich plików.
7. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

### § 3

#### Praca zdalna na sprzęcie prywatnym służącym do podłączenia się do komputera służbowego

1. Pracodawca dopuszcza do pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym jako urządzeniu służącym do podłączenia się do komputera służbowego będącego w siedzibie Pracodawcy.

2. Minimalne zabezpieczenia dla sprzętu prywatnego to posiadanie aktywnego i aktualnego systemu antywirusowego.
3. System operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej musi posiadać aktywne wsparcie pomocy technicznej, oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji.
4. Informatyk po otrzymaniu informacji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody przez Pracodawcę na pracę zdalną konfiguruje bezpieczne połączenie do pulpitu zdalnego komputera służbowego Pracownika np. za pomocą tunelu VPN lub innych narzędzi zabezpieczających komunikację pomiędzy sprzętem prywatnym, a sprzętem służbowym.
5. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
6. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy.
7. Dostęp zdalny jest monitorowany i ulega przerwaniu po wykryciu 20 min braku aktywności Pracownika.
8. Informatyk przeprowadza instruktaż dla Pracownika z zasad korzystania z udostępnionych narzędzi do pracy zdalnej.
9. Zabrania się przechowywania służbowych danych na sprzęcie prywatnym pracownika.
10. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

#### **§ 4**

##### **Praca zdalna na sprzęcie prywatnym**

1. Pracodawca dopuszcza pracę na prywatnym sprzęcie pracownika tylko gdy nie ma możliwości technicznych na pracę zdalną w trybie zgodnym w paragrafach 2 i 3.
2. Pracownik składa oświadczenie do Pracodawcy o odpowiednim skonfigurowaniu sprzętu prywatnego zgodnie z niniejszymi wytycznymi.
3. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną na sprzęcie prywatnym Pracodawca zgłasza ten fakt do Informatyka.
4. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa dla:
  - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - c) została włączona zapora systemowa,
  - d) został zainstalowany i działający w tle program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów,
  - e) w celu oddzielenia danych służbowych od prywatnych, w systemie operacyjnym zostało skonfigurowane konto użytkownika do spraw służbowych,
  - f) dane służbowe, w tym lokalne dane służbowej skrzynki poczty elektronicznej zostały zabezpieczone mechanizmami kryptograficznymi.
  - g) system operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej musi posiadać aktywne wsparcie pomocy technicznej, oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji.
5. W razie potrzeby dostępu do systemów wewnętrznych Pracodawcy Informatyk na wskazanym koncie służbowym na sprzęcie prywatnym Pracownika konfiguruje bezpieczny tunel VPN do systemów wewnętrznych Pracodawcy.

6. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
7. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy i podlega monitorowaniu przez Pracodawcę.
8. Zabrania się przechowywania służbowych danych na sprzęcie prywatnym Pracownika, w związku z czym po zakończonym dniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do wykonania kopii na udział osobisty na serwerze Pracodawcy i skasowania lokalnych danych służbowych z komputera prywatnego.
9. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

## **§ 5**

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie pocztę elektroniczną i programy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym na zewnątrz, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone zgodnie z obowiązującą dokumentacją ochrony danych osobowych.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe oraz dane zawierające tajemnice prawnie chronione, niezależnie od ich charakteru.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków (w tym duże, małe litery, cyfry oraz znaki specjalne).
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

## **§ 6**

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania lub zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody Pracodawcy, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów lub zabrać dokumenty do domu.
5. Pobieranie dokumentacji prowadzonych spraw odbywa się tylko za potwierdzeniem na protokole zdawczo-odbiorczym.
6. Protokół jest potwierdzany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Pobranie dokumentacji odbywa się na okres maksymalnie 2 dni roboczych.
8. Po pobraniu dokumentacji sprawą osobą odpowiedzialną za poufność, dostępność i integralność tej dokumentacji jest Pracownik pobierający.
9. Dokumenty muszą być przenoszone w zamkniętej torbie, w celu ich ochrony przed warunkami atmosferycznymi (np. zamknięciem, rozwianiem itp.).
10. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
11. Korzystając z samochodu do przewożenia dokumentacji, torba z dokumentami powinna zostać schowana w bagażniku samochodu.
12. Zabrania się wyciągania dokumentacji z torby w środkach komunikacji publicznej lub w samochodach.
13. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
14. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

#### **§ 7**

##### **Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych**

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych przez Pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Kontrola może odbywać się w trybie zdalnym lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej uzgodnionym z Pracodawcą.
3. Kontroler przedstawi, do wglądu, Pracownikowi upoważnienie Pracodawcy do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 8**

##### **Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**

1. Instalacja wymaganych narzędzi na sprzęcie służbowym następuje w siedzibie Pracodawcy przez Informatyka.
2. Konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis następuje w pierwszej kolejności w trybie zdalnym za pomocą narzędzi do tego przeznaczonych przez Informatyka.
3. Informatyk może poinstruować Pracownika o konieczności dostarczenia wydanego urządzenia do siedziby Pracodawcy w celu przeprowadzenia dalszych prac konserwacji, aktualizacji oprogramowania lub serwisowych. W takim przypadku Pracownik ma obowiązek dostarczenia urządzenia do siedziby Pracodawcy na następny dzień roboczy.

**Załącznik do Procedury ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie Pracownika w zakresie minimalnych zabezpieczeń prywatnego sprzętu teleinformatycznego używanego do realizacji pracy zdalnej**

Oświadczam, że:

Prywatny sprzęt IT służący do podłączenia się do komputera służbowego posiada aktywne i aktualne oprogramowanie antywirusowe.

System operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej posiada aktywne wsparcie pomocy technicznej oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji.

.....  
(podpis Pracownika)

**Wysokość i zasady wyliczenia ryczałtu**

Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego w przypadku wykorzystywania przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.

**1. WYLICZENIE RYCZAŁTU PODSTAWOWEGO****1.1 Wyliczenie kosztu zużytej energii elektrycznej**

- Zgodnie z Informacją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr 66/2022 z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie łącznych średnich cen dla każdej z grup taryfowych zawartych w tych taryfach z uwzględnieniem stref czasowych na 2023 r. Średnia cena energii elektrycznej dla grupy taryfowej G11 wynosi netto 1,0847 zł za 1 kWh

**1,0847 zł netto\* 1,23 VAT - 1,33 zł brutto za 1 kWh**

- Średnie zużycie prądu dla sprzętu komputerowego (EN)  
(EK) — Komputer stacjonarny z monitorem — 80 W na godzinę (pomiar wykonany miernikiem zużycia energii)  
(ER) — Urządzenie sieciowe (np. router) — 20 W na godzinę (pomiar wykonany miernikiem zużycia energii)

Wzór:

$$EN = \frac{(E_k \text{ Wat} + E_r \text{ Wat}) \times 8h}{1000}$$

$(80 \text{ W} + 20 \text{ W}) \times 0,8h / 1000 = 0,8 \text{ kWh}$

Koszt energii

$1,33 \text{ zł} \times 0,8 \text{ kWh} = 1,064$

**Dzienny koszt zużycia energii elektrycznej przez wyżej wymieniony sprzęt przy założeniu 8 godzin pracy wynosi 1,06 brutto**

**1.2 Wyliczenie kosztu łącza internetowego**

**Do oszacowania kosztu Internetu wzięto pod uwagę 3 oferty dostawców Internetu w Polsce.**

Oferta ORANGE - 59,99 zł brutto

Oferta T-MOBILE - 60,00 zł brutto

OFERTA PLAY - 60,00 zł brutto

**Średni koszty Internetu**

$(60,00 \text{ zł} + 59,99 \text{ zł} + 60,00 \text{ zł}) / 3 = 59,99 \text{ zł}$  brutto miesięcznie.

365 dni / miesięcy 30,41666.

**Do obliczeń przyjęto ilość 30 dni.**

$59,99 \text{ zł} / 30 \text{ dni} = 1,99 \text{ zł}$  dziennie (24h)

$1,99 \text{ zł} / 24 \text{ h} = 0,083 \text{ zł}$  za godzinę (1h)

Przy założeniu 8 h pracy:  $0,083 \text{ zł} \times 8 \text{ h} = 0,67 \text{ zł}$

Przy założeniu użycia połowy pasma dostępnego Internetu do świadczenia pracy zdalnej  
 $0,67 \text{ zł} \times 50\% = 0,33 \text{ zł}$

**Dzienny koszt za Internet przy założeniu wykorzystania połowy dostępnego pasma wynosi 0,33 zł.**

Dzienny koszt za prąd i Internet wynosi  
 $1,06 \text{ zł} + 0,33 \text{ zł} = 1,39 \text{ zł}$  brutto.

**Dzienna kwota ryczałtu podstawowego wynosi: 1,90 PLN**

## **2. WYLICZENIE RYCZAŁTU SPRZĘTOWEGO**

- Zgodnie z Klasyfikacją środków Trwałych wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016. w sprawie Klasyfikacji środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864). Zespoły komputerowe oznaczone są symbolem KŚT 487.
- Roczna stawka amortyzacyjna dla zespołu komputerowego wynosi 30% zgodnie z Obwieszczeniem Marszałka Sejmy Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 grudnia 2022r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647).
- Średnia wartość komputera oszacowana na podstawie zakupu komputerów przez Powiatowy Urząd Pracy:

Umowa 14-272/PUP/2023 z dnia 07.11.2023 r. - wartość 5 143,86 zł brutto za szt.  
Umowa 21-272/PUP/2021 z dnia 08.12.2021 r. - wartość 5 134,02 zł brutto za szt.

Średnia wartość komputera  $\bar{S}r = \frac{5\,143,86 + 5\,134,02}{2} = 5\,138,94$   
Średnia wartość komputera ( $\bar{S}r$ ) = 5 138,94 zł brutto za szt.

- Dzienna stawka amortyzacji, jako wartość bazowa A
- Wzór:

$$A = \frac{\bar{S}r \times 30\%}{365 \text{ dni}}$$

Dzienna stawka amortyzacji komputera:  $A = \frac{5\,138,94 \times 30\%}{365} = 4,22$

Dzienna kwota ryczałtu sprzętowego wynosi : 4,22 PLN

**Wzór polecenia Pracodawcy w sprawie pracy zdalnej**

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

.....  
miejsowość, data

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

**POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan .....  
polecam Pani 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  
obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1465) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo\* w wymiarze ..... dni w .....
- bezterminowo / w okresie\* od ..... do .....

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem .....
- wskazane miejsce spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.
- zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy zdalnej zasad wykonywania pracy zdalnej określonych w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, 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;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w *Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*
- 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. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na .....

.....  
(podpis pracownika)

**Oświadczenie pracodawcy:**

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

.....  
(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 art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi 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. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze ..... dni.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od ..... do .....

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że:

- w roku ..... nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze .....
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- potwierdzam zapoznanie się i zobowiązanie do stosowania procedur ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną, określonych w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie
- potwierdzam zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- wiem, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....  
(podpis pracownika)

**Oświadczenie Pracodawcy:**

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

.....  
(podpis Pracodawcy)

\*niewłaściwe skreślić