

**Zarządzenie Nr 17/23**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 18 października 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Zespole Parków  
Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Z dniem podpisania wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Regulamin określający zasady wykonywania pracy zdalnej.

**§ 2**

1. Zobowiązuję pracowników ZPKWŚ do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Wdrożenie regulacji ujętych w Zarządzeniu powierzam pracownikowi ds. kadr.
3. Nadzór nad realizacją postanowień ujętych w Zarządzeniu powierzam:
  - w Biurze Zespołu Parków - Kierownikom Działów oraz pracownikowi ds. kadr,
  - w Oddziałach Biura Zespołu Parków – Kierownikom Oddziałów.

**§ 3**

Zmiana Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 8/20 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 30 marca 2020 r.

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawem i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
2. Złamanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i prowadzić do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.
3. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
  - 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
  - 4) 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 z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 5) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej na wniosek Pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
  - 6) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodującą straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy,
  - 7) oświadczeniu – należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w postaci papierowej lub elektronicznej,
  - 8) urządzeniu technicznym lub urządzeniu – należy przez to rozumieć służbowy komputer, laptop, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji,
  - 9) narzędziach pracy – należy przez to rozumieć biurko, krzesło i inne przedmioty niezbędne do bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy na stanowisku pracy zdalnej,
  - 10) siły wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom,

### **§ 2**

1. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (tzw. model hybrydowy).
2. Warunki i zasady wykonywania pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa Pracodawca, jednakże Pracownik może zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie realizował po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
3. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która odpowiedzialna jest za bieżącą współpracę z Pracownikiem oraz nadzór w okresie wykonywania przez Pracownika pracy w formie zdalnej jest bezpośredni przełożony Pracownika.

4. Pracodawca/bezpośredni przełożony Pracownika porozumiewa się z Pracownikiem telefonicznie bądź drogą elektroniczną (poczta e-mail). Pozostali Pracownicy zakładu pracy wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem telefon bądź pocztę elektroniczną.
5. Świadczenie pracy w formie zdalnej może nastąpić:
  - 1) na wniosek Pracownika,
  - 2) na polecenie Pracodawcy.
6. O możliwości podjęcia pracy zdalnej decyduje Pracodawca.
7. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
8. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
9. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania zatrudnienia nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może wystąpić z inicjatywy Pracodawcy bądź na wniosek Pracownika.
10. W przypadku podjęcia pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do realizacji swoich obowiązków pracowniczych w stosunku do Pracodawcy w sposób staranny i godny zaufania, poświęcając cały swój czas w godzinach pracy na aktywność zawodową na rzecz Pracodawcy.
11. Praca zdalna może być wykonywana w przypadku gdy umożliwi to rodzaj pracy oraz organizacja pracy obowiązująca u Pracodawcy, a Pracownik posiada warunki lokalowe oraz techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
12. Pracę zdalną wykonywać mogą Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym Pracownicy merytoryczni po spełnieniu poniższych warunków:
  - 1) posiadanie służbowych urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) zakres obowiązków Pracownika pozwala na pracę w trybie pracy zdalnej w pełni elektroniczny, bez konieczności obiegu dokumentów w formie papierowej,
  - 3) uzyskanie zgody Pracodawcy po uwzględnieniu opinii Informatyka oraz kierownika komórki organizacyjnej Pracownika (dotyczy analizy pod względem charakteru pracy oraz zakresu obowiązków).
13. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej.
14. Praca zdalna może zostać zlecona wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
15. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego i skutecznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich przeszkodach faktycznych i technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej. Zmiana warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiająca dalsze wykonywanie pracy zdalnej zgłaszana jest przez pracownika na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.
16. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem w postaci papierowej lub elektronicznej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wzory wniosków określają **Załącznik nr 4a** i **Załącznik nr 4b** do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony. W przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej, zmiana wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie mogą być składane w formie papierowej bądź elektronicznej z wykorzystaniem służbowych skrzynek mailowych.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika związane ze świadczeniem pracy zdalnej**

#### **§ 3**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
  - 4) pokryć Pracownikowi inne koszty niż określone w pkt 3, bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeśli zwrot takich kosztów został ustalony między stronami w poleceniu pracy zdalnej,
  - 5) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

#### **§ 4**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z łączącą go z Pracodawcą umową o pracę oraz zakresem obowiązków.
2. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest zaakceptowanie przez Pracodawcę wniosku Pracownika.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz składa oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych.
5. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i obowiązujących w ZPKWŚ wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych, w szczególności dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych, chronienie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
7. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

8. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach/spotkaniach, przy użyciu środków audiowizualnych.
9. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego informowania i przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu z jednoczesnym przekazaniem w/w informacji do pracownika ds. kadr, mailowo na koniec dnia pracy.
10. Pracownik wykonuje pracę zdalną w wymiarze odpowiadającym dobowej normie czasu pracy obowiązującej pracownika na podstawie umowy o pracę. Pracownik ma obowiązek świadczyć pracę, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
11. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność na stanowisku pracy w danym dniu poprzez poinformowanie bezpośredniego przełożonego z jednoczesnym poinformowaniem pracownika ds. kadr, o rozpoczęciu pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez pracowniczą skrzynkę elektroniczną. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić zakończenie wykonywania pracy zdalnej w dniu na zasadach, o których mowa powyżej. Nie ulegają zmianie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określone w Regulaminie pracy obowiązującym w ZPKWŚ.
12. Samowolne wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest niedopuszczalne. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na polecenie Pracodawcy.
13. Pracownik ma prawo do bycia offline, tj. prawo odłączenia i do odpoczynku pracowniczego poza harmonogramowymi godzinami pracy.
14. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. kadr.
15. Jeśli w dniu wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika zajdzie uzasadniona potrzeba stawiennictwa Pracownika w siedzibie Pracodawcy, Pracodawca lub Pracownik informuje niezwłocznie o tym fakcie drugą stroną. W miarę możliwości Pracownik zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie Pracodawcy. Odmowa stawiennictwa Pracownika w siedzibie Pracodawcy może być uzasadniona wyłącznie szczególnymi okolicznościami.
16. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
17. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy po przeprowadzeniu postępowania powypadkowego. Zaleca się Pracownikowi sporządzenia w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.
18. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi Pracownikami.
19. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie pracy zdalnej będącymi pracami:
  - 1) szczególnie niebezpiecznymi,
  - 2) w wyniku, których następuje przekroczenia dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
  - 3) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie,

- 4) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
- 5) powodującymi intensywne brudzenie.

## **Rozdział III**

### **Polecenie pracy zdalnej przez Pracodawcę**

#### **§ 5**

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,
  - 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 pracy zdalnej oświadczenie, iż posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, w każdym momencie jego obowiązywania, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
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. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc z możliwością przedłużenia.
5. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia Pracodawca po weryfikacji sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej przez Informatyka oraz uzyskania opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika, którzy analizują charakter pracy oraz zakres obowiązków Pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Praca zdalna na wniosek Pracownika**

#### **§ 6**

1. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika.
2. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej określa **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek opiniują kolejno: Informatyk oraz bezpośredni przełożony Pracownika.
4. Pracodawca zobowiązany jest uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1) Pracownicy w ciąży,
  - 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia,

- 3) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 4) Pracownika – rodzica 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,
- 5) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy – Prawo oświatowe.
- 6) 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.
5. Wzór wniosku w przypadku grupy Pracowników określonych w ust. 4 określa **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć do Pracodawcy w formie papierowej bądź elektronicznej z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Do wniosku należy dołączyć do wglądu dokument potwierdzający podstawę ubiegania się o wykonywanie pracy w formie zdalnej.
7. Pracodawca nie jest zobligowany uwzględnić wniosek Pracownika o pracę zdalną w każdym przypadku, przy czym odmowa nie może mieć charakteru dyskryminującego.
8. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca w przypadkach określonych w ust. 4 zawiadamia Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
9. W przypadkach wskazanych w ust. 1 odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną może wystąpić wówczas, gdy dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. W takim przypadku obowiązuje procedura określona w ust. 4.

## **Rozdział V**

### **Praca zdalna wykonywana okazjonalnie**

#### **§ 7**

1. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (e-mail).
2. Pracownik każdorazowo musi uzyskać zgodę Pracodawcy w formie pisemnej bądź e-mailem.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. Wzór wniosku określa **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
4. Okazjonalna praca zdalna przysługuje pracownikowi w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których obowiązki pracownicze mogą być wypełniane w sposób zdalny i którzy dysponują sprzętem służbowym umożliwiającym im wykonywanie tej pracy.

6. Pracownik nie jest uprawniony do samowolnego skorzystania z możliwości wykonywania pracy w formie zdalnej. Pracodawca może nie wyrazić zgody na pracę zdalną okazjonalną, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.
7. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty pracy zdalnej.
8. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
9. Miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest każdorazowo uzgadniane z pracodawcą.

## Rozdział VI

### Narzędzia i sprzęt wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej

#### § 8

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi sprzęt służbowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej, spełniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i aktów szczególnych, a także pokrywa koszty instalacji, eksploatacji oraz koszty serwisu i konserwacji.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej Pracownik uzyskuje zgodę na wynoszenie sprzętu na okres pracy zdalnej, co jednocześnie podlega udokumentowaniu w „Rejestrze sprzętu wydanego do pracy zdalnej”, o którym mowa w Instrukcji wydawania i eksploatacji sprzętu służbowego na potrzeby pracy zdalnej.
3. Instrukcję wydawania i eksploatacji sprzętu służbowego na potrzeby pracy zdalnej określa **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
4. Wyposażenie stanowiska pracy Pracownika obejmuje w szczególności laptop, telefon komórkowy.
5. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
6. Pracodawca zapewnia Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy Informatyka w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
8. W przypadku konieczności serwisu narzędzi wykorzystywanych podczas wykonywania pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie uprzednio uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
9. Pracownik odpowiedzialny jest za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
10. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania instrukcji wydawania i eksploatacji sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej określone w **Załączniku nr 9** do niniejszego Zarządzenia.

## Rozdział VII



## Koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika

### § 9

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Z tego tytułu Pracownikowi przyznawany będzie ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
2. Ryczałt wypłaca się na rachunek bankowy Pracownika.
3. Pracownik po dopuszczeniu do wykonywania pracy zdalnej przedkłada do Pracownika ds. kadr oświadczenie dotyczące przekazywania na rachunek bankowy ryczałtu za koszty ponoszone w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu. Pracownik ds. kadr przekazuje kopię oświadczenia do Działu Finansowo-Księgowego.
4. Z tytułu poniesionych przez Pracownika dodatkowych kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje ze strony Pracodawcy zryczałtowane świadczenie w wysokości 2,07 zł złotych za jeden dzień pracy wykonywania pracy zdalnej. Szczegóły kalkulacji ryczałtu określa **Załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracodawca przy ustalaniu wysokości ryczałtu, określonego wzięt pod uwagę w szczególności średnie normy zużycia energii elektrycznej oraz średnie koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Ryczałt Pracodawca wypłaca Pracownikowi łącznie po zakończeniu danego kwartału, w terminie do 20 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, w którym Pracownik wykonywał pracę zdalną.
7. Podstawa do wypłaty ryczałtu jest faktycznie przepracowany czas pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku trwania zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego lub innych okoliczności powodujących niewykonywanie pracy kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana. Wysokość ryczałtu obliczana będzie jako iloczyn przepracowanych dni pracy zdalnej i dziennej stawki ryczałtu.
8. W celu wypłaty ryczałtu bezpośredni przełożony Pracownika w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, w którym Pracownik wykonywał pracę zdalną, przekazuje do Pracownika ds. kadr zestawienie liczby przepracowanych dni pracy zdalnej, zgodnie z zestawieniem którego wzór określa **Załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu.
9. Wypłata ryczałtu będzie podlegać waloryzacji corocznie, na podstawie danych Głównego Urzędu Statystycznego, przedstawionych w komunikacie Prezesa GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych. Zwaloryzowany ryczałt będzie obowiązywał od dnia 1 stycznia roku, w którym ogłoszono komunikat. W przypadku ogłoszenia komunikatu w miesiącach późniejszych pracownikowi będzie przysługiwać wyrównanie od miesiąca stycznia.
10. Kwota dziennego ryczałtu ustalana będzie corocznie przez Pracodawcę w drodze Zarządzenia.
11. Pokrycie **kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej** przez Pracownika w postaci ryczałtu, nie stanowi przychodu ze stosunku pracy (art. 67<sup>25</sup> Kodeksu pracy) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2021 r., poz. 1128 z późn. zm.).

## Rozdział VIII

### Kontrola wykonywania pracy zdalnej

#### § 10

1. Pracodawca ma prawo w każdym czasie przeprowadzać 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 procedur ochrony danych osobowych  
- w sposób określony w niniejszym rozdziale.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w terminie z nim uzgodnionym. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 2 dni przed datą jej przeprowadzenia.
3. Pracodawca może korzystać z następujących środków kontroli Pracownika świadczącego pracę zdalną:
  - 1) kontrola bezpośrednia zapowiedziana w uzgodnieniu z Pracownikiem w miejscu świadczenia pracy,
  - 2) kontrola poprzez spotkania przełożonego z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną  
  
w zakładzie pracy – w terminach ustalonych przez strony stosunku pracy,
  - 3) kontrola w formie elektronicznej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w tym przy użyciu środków audiowizualnych.
4. Pracodawca każdorazowo dokonuje wyboru sposobu przeprowadzania kontroli w zależności od zakresu kontroli i okoliczności konkretnego przypadku.
5. Kontrola przeprowadzana bezpośrednio w miejscu wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzana wyłącznie w godzinach pracy Pracownika, za uprzednim porozumieniem z Pracownikiem.
6. Sposób przeprowadzania kontroli powinien być dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. 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. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej określa **Załącznik nr 13** do niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli zdalnej, uzgodnionej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi 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, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w miejscu pracy określonym w umowie o pracę, w terminie określonym przez Pracodawcę.
8. Kontrola świadczenia pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji,

w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

9. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zastosowania kar porządkowych w stosunku do osób, które będą konsekwentnie i uporczywie uchylały się od poddania się kontroli w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady BHP w pracy zdalnej**

#### **§ 11**

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej określa **Załącznik nr 14** do niniejszego Regulaminu. Pracownik zobowiązany jest poświadczyc zapoznanie się z instrukcją BHP podczas prowadzenia pracy w formie zdalnej na oświadczeniu zamieszczonym w instrukcji.
3. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z instrukcją, o której mowa w ust. 2 oraz z informacją o zasadach bezpiecznego wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną określoną w **Załączniku nr 15** do niniejszego Regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z powyższymi wytycznymi określa **Załącznik nr 16** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika biurowego w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Ocenę ryzyka zawodowego określa **Załącznik nr 17** do niniejszego Regulaminu
5. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznanym jako wypadek przy pracy zespół powypadkowy będzie mógł dokonać oględzin miejsca wypadku w terminie uzgodnionym z pracownikiem lub domownikiem. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonania oględzin, jeśli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą zastrzeżeń.

## **Rozdział X**

### **Ochrona informacji oraz danych osobowych**

#### **§ 12**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz do zabezpieczenia posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed zniszczeniem przez osoby postronne, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
3. Procedurę ochrony danych osobowych w pracy zdalnej określa **Załącznik nr 18** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownika potwierdza zapoznanie się z Procedurami ochrony danych osobowych w oświadczeniu, którego wzór określa **Załącznik nr 16** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. Zarządzenie zostało wprowadzone w oparciu o art. 67<sup>20</sup> § 1 ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się regulacje zakładowe, w tym Regulamin Pracy ZPKWŚ oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym Regulaminie nie zwalnia Pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
3. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdorazowym zaistnieniu przeszkody w przestrzeganiu postanowień Regulaminu lub wypełnianiu powinności wynikających z innych regulacji obowiązujących u Pracodawcy bądź z przepisów powszechnie obowiązujących. Pracownika obowiązuje zasada ostrożności tzn. powinien zawiadomić Pracodawcę również wtedy, gdy jedynie podejrzewa, że ww. przeszkoda mogła zaistnieć.
4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających z wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy i/lub z przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Zdalne świadczenie pracy poza siedzibą Pracodawcy w sposób niezgodny z określonym w niniejszym Regulaminie może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w Kodeksie pracy.

1z1

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WZÓR

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującym w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

*Zatwierdza*

*m:*

1z1

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika o posiadanych warunkach lokalowych  
i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

wzór

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....  
(adres wykonywania pracy zdalnej)

.....  
(podpis pracownika)

*Zatwierdza*

*m:*

1z1

**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Informacja pracownika o zmianie sytuacji w zakresie posiadania warunków  
lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

WZÓR

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 5 Kodeksu pracy w związku z wykonywaniem pracy zdalnej oraz złożonym przeze mnie oświadczeniem o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

.....,  
informuję, iż moja sytuacja uległa zmianie i nie posiadam już odpowiednich warunków do wykonywania pracy zdalnej pod wskazanym adresem.

Zatwierdza

m:

.....  
(podpis pracownika)

1z1

**Załącznik nr 4a**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **Wniosek Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>22</sup> § 1 lub § 2 Kodeksu pracy, wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i powrót do poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia proponuję.....\*

.....  
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

Termin przywrócenia do pracy w formie stacjonarnej od dnia .....

*m:*

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)



\* Ustalony przez strony termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy powinien być 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.

1z1

**Załącznik nr 4b**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### Wniosek Pracodawcy o ~~zaprzestanie~~ **zaprzestanie** wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67<sup>22</sup> § 1 lub § 2 Kodeksu pracy, wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez Pana/Panią i powrót do poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia proponuję .....

Uzasadnienie: \*\*

.....  
.....

Zatwierdza.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

m:

\* Ustalony przez strony termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy powinien być 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.

\*\* Określić przyczyny będące podstawą wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 i 7.

1z2

**Załącznik nr 5**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Działając na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy ze względu na:

- 1) obowiązywanie stanu nadzwyczajnego oraz w okresie do 3 miesięcy po jego odwołaniu,\*
- 2) obowiązywanie stanu zagrożenia epidemicznego oraz w okresie do 3 miesięcy po jego odwołaniu,\*
- 3) obowiązywanie stanu epidemii oraz w okresie do 3 miesięcy po jego odwołaniu,\*
- 4) zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej\*

Polecam Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdza

Wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w zakresie obowiązków, poza miejscem stałego wykonywania (praca ~~z~~ <sup>z</sup>dalna) w miejscu

.....  
(adres wykonywania pracy zdalnej)

W czasie wykonywania pracy zdalnej obowiązują Panią/Pana postanowienia Zarządzenia nr ...../..... Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w ZPKWŚ oraz aktualne zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych ustalone na podstawie Zarządzeń Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w sprawie procedury bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Polecenie obowiązuje na czas oznaczony w terminie od dnia .....

Pracodawca w każdym czasie może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej 2-dniowym uprzedzeniem.

Opinia Informatyka:

.....  
.....

Zatwierdza

m:

.....  
(data i podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Dyrektora ZPKWŚ lub osoby upoważnionej)

\*niewłaściwe skreślić

1z2

**Załącznik nr 6**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2 i § 2 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od dnia .....

Praca będzie świadczona pod adresem .....

Praca zdalna będzie świadczona w pełnym zakresie czasu pracy / częściowo w dniach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym\* tj. ....

.....

Oświadczam, że:

- 1) Miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik biurowy – praca zdalna,
- 3) Na zdalnym stanowisku pracy obowiązują mnie aktualne zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych ustalone w ramach, które zobowiązuje się stosować,
- 4) Zapoznałem/am z treścią Zarządzenia nr ..... Dyrektora ZPKWŚ z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, określającym warunki świadczenia pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
- 5) Zapoznałem/am się z instrukcją wydawania i eksploatacji sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej.

.....  
(podpis pracownika)

2z2

Opinia Informatyka (weryfikacja sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej):

.....  
*wzór*  
.....

.....  
(data i podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
*Zatwierdza*  
.....

*m:*

.....  
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

\*Niepotrzebne skreślić

1z1

**Załącznik nr 7**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej**

**(dot. art. 67<sup>19</sup> § 6 i 7)\***

WZÓR

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 1 pkt 2 i § 2, § 6 i § 7 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od dnia .....

Praca będzie świadczona pod adresem .....

Praca zdalna będzie świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy / częściowo w dniach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym\*\* , tj.....

Oświadczam, że:

- 1) Miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracowni biurowy - praca zdalna,
- 3) Na zdalnym stanowisku pracy obowiązują mnie aktualne zasady bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych ustalone w ....., które zobowiązuję się stosować,
- 4) Zapoznałem/am z treścią Zarządzenia nr ..... Dyrektora ZPKWŚ z dnia ..... w sprawie ..... określającego warunki świadczenia pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- 5) Zapoznałem/am się z instrukcją wydawania i eksploatacji sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej.

Zatwierdza  
m.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia Informatyka (weryfikacja sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej):

.....  
.....

wzór

.....  
(data i podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdza

m:

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam\*\*\* .....

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

\*Wniosek złożony przez 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-go 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,

Pracodawca może zweryfikować przyczynę uprawniającą pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka nad dzieckiem do lat 4 itd.) oraz zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 3 pkt 3, § 4 oraz § 5 Kodeksu pracy zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających uprawnienia.

\*\*Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

1z2

**Załącznik nr 8**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **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 terminie od ..... do ..... (tj. ....dni roboczych).

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....

Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am ..... dni okazjonalnej pracy zdalnej.

Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 6-8 oraz art. 67<sup>26</sup> § 2 Kodeksu pracy oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego, instrukcją BHP organizacji i wykonywania pracy zdalnej oraz zasadami jej wykonywania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 2) potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz stanowisko pracy zdalnej uwzględnia wymogi ergonomii,
- 3) zapoznałem/am się z aktualnymi zasadami bezpieczeństwa i ochrony informacji ustalonymi w niniejszym Regulaminie oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych, które zobowiązuje się stosować



Opinia Informatyka (weryfikacja sprzętu komputerowego na potrzeby pracy zdalnej):

.....  
.....

wzór

.....  
(data i podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

.....

(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdza

m:

\*Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym

\*\* Niepotrzebne skreślić

## **Instrukcja wydawania i eksploatacji sprzętu służbowego na potrzeby pracy zdalnej**

### **§1**

W celu wykonywania pracy zdalnej konieczne jest posiadanie przez Pracownika:

- 1) służbowego sprzętu przenośnego (laptop) lub komputera zintegrowanego z monitorem wraz z niezbędnymi urządzeniami dodatkowymi (klawiatura, mysz, czytnik kart kryptograficznych itp.) oraz okablowaniem,
- 2) dostępu do sieci Internet w miejscu wykonywania pracy zdalnej, udostępnionego dla służbowego sprzętu za pomocą sprzętu sieciowego zapewniającego bezpieczeństwo danych,
- 3) zgody na wnoszenie sprzętu, która powinna zawierać wszystkie wymagane informacje, tj. rodzaj sprzętu, numer inwentarzowy oraz wskazanie okresy wykonywania pracy zdalnej – **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

### **§2**

1. Oryginał bądź podpisanej zgody na wnoszenie sprzętu służbowego, o którym mowa w § 1 Pracownik zobowiązany jest przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura Zespołu Parków celem wprowadzenia do Rejestru sprzętu służbowego wydanego do pracy zdalnej (**Załącznik nr 2 do Instrukcji**).
2. Przed zabraniem sprzętu służbowego do miejsca wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do pobrania wszelkich aktualizacji (o ile urządzenie nie było podłączone) oraz sprawdzenia działania aplikacji, do których będzie miał dostęp podczas wykonywania pracy zdalnej.
3. W przypadku problemów z funkcjonowaniem sprzętu, oprogramowaniem bądź awarią dostępu do sieci Internet w miejscu wykonywania pracy zdalnej możliwa jest pomoc zdalna. W szczególnych przypadkach pomoc taka udzielana jest w siedzibie Pracodawcy.
4. Zgłoszenia w sytuacji określonej w ust. 2 należy kierować do Informatyka drogą mailową, poprzez czat na Skype bądź telefonicznie.
5. W przypadku awarii dostępu do sieci Internet oprócz Informatyka, informację przekazać należy również bezpośrednio Pracodawcy.
6. W przypadku awarii sprzętu uniemożliwiającego naprawę zdalną, pracownik na własny koszt dostarczy sprzęt do siedziby Pracodawcy w celu jego naprawy.

### §3

1. Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia sprzętu komputerowego we własnym zakresie i na własny koszt z siedziby Pracodawcy do lokalizacji, w której będzie wykonywana praca zdalna oraz samodzielnego podłączenia sprzętu. Pracownik zobowiązany jest również do zwrotu sprzętu służbowego po zakończeniu pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy na własny koszt i we własnym zakresie.

### 2z2

2. Podczas przenoszenia sprzętu służbowego z siedziby Pracodawcy do lokalizacji, w której będzie wykonywana praca zdalna, Pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

### §4

1. Sprzęt służbowy może być użytkowany wyłącznie w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej bądź wniosku Pracownika o pracę zdalną.
2. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności podczas korzystania z urządzeń mobilnych w miejscach publicznych, salach konferencyjnych, środkach transportu.
3. Urządzenia należy chronić przed kradzieżą. Urządzenia nie powinny być pozostawiane bez nadzoru użytkownika, szczególnie w stanie włączonym i odblokowanym. W przypadku kradzieży należy niezwłocznie zgłosić ten fakt na policję oraz z jednoczesnym powiadomieniem o zaistniałej sytuacji Pracodawcy.
4. Wykorzystywanie urządzeń sieciowych, szczególnie bezprzewodowych powinno odbywać się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) mając różne możliwości podłączenia do sieci Internet, należy wykorzystywać poza obszarem przetwarzania danych ZPKWŚ służbowy dostęp do sieci, jeśli użytkownik go posiada (mobilny dostęp do sieci),
  - 2) w obszarze przetwarzania danych ZPKWŚ, należy wykorzystywać standardowe sposoby podłączenia do sieci (kabel sieciowy, połączenie z siecią Wi-Fi),
  - 3) nie należy podłączać sprzętu do niezaufanych, publicznych sieci bezprzewodowych,
  - 4) należy ograniczać dostępność interfejsów sieciowych do innych urządzeń (np. bluetooth).

*Zatwierdza*

*m:*

Załącznik nr 1 do Instrukcji  
wydawania i eksploatacji  
sprzętu służbowego  
na potrzeby pracy zdalnej

**Zgoda na wynoszenie sprzętu na okres pracy zdalnej**

Nazwisko i imię Pracownika: .....

Zajmowane stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

wzór

Wydany sprzęt:

Lp.	Rodzaj sprzętu	Numer inwentarzowy	Czasookres wykonywania pracy zdalnej

Zatwierdza

m:

.....  
(data i podpis Pracownika)

.....  
data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Instrukcji  
wydawania i eksploatacji  
sprzętu służbowego  
na potrzeby pracy zdalnej

Rejestr sprzętu wydanego do pracy zdalnej

Lp.	Nazwisko i imię Pracownika	Zajmowane stanowisko	Komórka organizacyjn	Rodzaj sprzętu / numer inwentarzowy	Data wydania / zwrotu sprzętu
			wzór		
				Zatwierdza	
				m:	

1z1

**Załącznik nr 10**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### Oświadczenie

#### dotyczące przekazywania ryczałtu za koszty ponoszone w związku z wykonywaniem pracy zdalnej na rachunek bankowy

Proszę o przekazywanie ryczałtu na **wzór** rachunek bankowy:

Nazwa banku: .....

Nr rachunku: .....

Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję o zmianie rachunku bankowego.

.....  
*Zatwierdza* (podpis pracownika)

*m:*

1z1

**Załącznik nr 11**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

### **Wyliczenie ryczału za pracę zdalną**

- A. Średnia dzienna stawka za ładowanie komputera – 0,60 zł
- B. Średnia dzienna stawka za ładowanie telefonu – 0,05 zł
- C. Średni dzienny koszt korzystania z oświetlenia – 0,11 zł
- D. Średni dzienny koszt korzystania z Internetu – 1,31 zł

**Dzienny ryczałt za pracę zdalną:  $A + B + C + D = 2,07$  zł**

*Zatwierdza*

*m:*

1z1

**Załącznik nr 12**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

**Zestawienie**  
**liczby dni przepracowanych przez pracowników na pracy zdalnej**  
**w .....kwartale ..... roku**

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

*wzór*

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Informacja w sprawie liczby dni przepracowanych zdalnie	
		Miesiąc	Liczba dni przepracowanych zdalnie

*Zatwierdza*

*m:*

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



**Załącznik nr 13**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

### **Protokół z przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej**

W dniu .....w porozumieniu z pracownikiem przeprowadzono kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w zakresie:

- 1) Bezpieczeństwa i higieny pracy,\*
- 2) Kontrolę przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,\*
- 3) Wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.\*

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

*WZÓR*

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

Dane osoby kontrolowanej:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
.....  
(adres świadczenia pracy zdalnej)

.....  
(podpis pracownika)

Dane osób kontrolujących:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

*Zatwierdza*  
*m:*

**Załącznik nr 14**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

	<b>Instrukcja określająca zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej</b>	PAŹDZIERNIK 2023
--	---	------------------

### **Zawartość instrukcji bhp - praca zdalna**

1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
5. Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.

## **1. Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem ergonomii.**

**Przed rozpoczęciem pracy** w trybie zdalnym, Pracownik ma obowiązek sprawdzić czy jego stanowisko pracy odpowiada warunkom bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim czy jest zgodne z wymaganiami ergonomii.





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 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.
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  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  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 oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.









## 2. 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 zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
4. Podczas pracy stanowisko pracy Pracownika powinno obejmować co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi.
5. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
6. 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.
7. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
8. 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.

Pracując zdalnie, Pracownik może być narażony na zagrożenia zawodowe występujące w procesie pracy. Pracownik ma obowiązek znać te zagrożenia i stosować działania ograniczające prawdopodobieństwo ich wystąpienia.

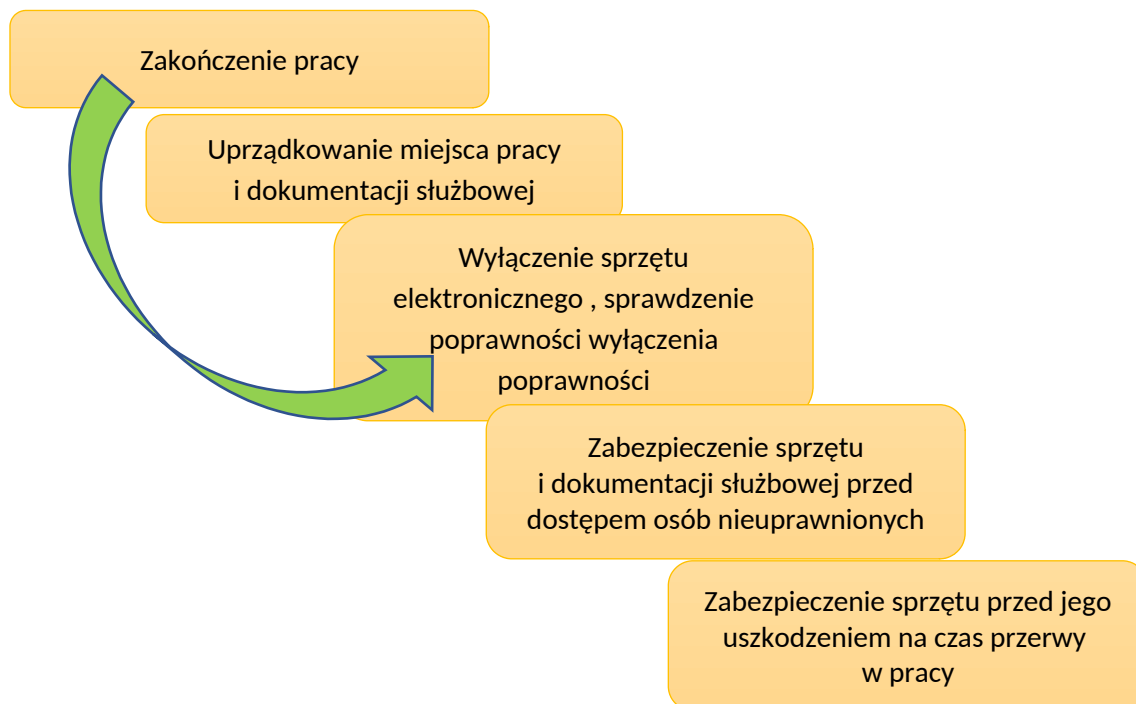
Zagrożenia wraz z działaniami zapobiegawczymi zostały zestawione w tabeli poniżej.

L.p.	Zagrożenie	Opis	Działania zapobiegawcze
1		Gorące powierzchnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwaga, ostrożność z gorącymi napojami</li> </ul>
2		Energia elektryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia.</li> <li>• Przestrzeganie zakazu wykonywania samodzielnych napraw wyposażenia stanowiska pracy.</li> </ul>
3		Zalegające przedmioty, potknięcia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ład i porządek na stanowisku pracy, nie zostawianie przejść, dojść do stanowiska pracy</li> </ul>
4		Elementy ruchome urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korzystając np. z niszczarki nie wolno pracować w zbyt luźnej odzieży.</li> </ul>

5		Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korzystanie ze stopni/podestów przy ściąganiu przedmiotów z poziomu wyżej.</li> </ul>
6		Ostre krawędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Używanie podczas pracy tylko sprawnego wyposażenia, uwaga, ostrożność, brak pośpiechu</li> </ul>
7		Spadające przedmioty np. z półki	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utrzymanie porządku na stanowisku pracy, nie składowanie ciężkich przedmiotów powyżej pracownika</li> </ul>
8		Poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ład i porządek na stanowisku pracy, nie zostawianie pod nogami, dokumentów, śmieci itp.</li> <li>Dostateczna przestrzeń do poruszania się</li> </ul>
9		Praca siedząca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomiczne stanowisko pracy,</li> <li>Przerwy w pracy.</li> <li>Odpowiedni stółek, biurko</li> </ul>
10		Pożar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakaz używania otwartego ognia na stanowisku pracy.</li> </ul>
11		Stres, poczucie izolacji społecznej, brak równowagi między życiem prywatnym, a zawodowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenia radzenia sobie ze stresem,</li> <li>Możliwość kontaktu z przełożonym,</li> <li>Dobra współpraca pomiędzy pracownikiem, a kierownikiem</li> <li>Możliwość pracy hybrydowej, kontakt z współpracownikami</li> <li>Rozdzielenie pracy, i życia prywatnego</li> <li>Określone godziny pracy</li> <li>przerwy</li> </ul>
12		Oświetlenie stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>prawidłowe oświetlenie stanowiska pracy</li> <li>lampka doświetlająca stanowisko pracy</li> </ul>

### 3.Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu pracy Pracownik ma obowiązek postępować zgodnie ze schematem poniżej:



## 4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

Przez sytuację awaryjną należy rozumieć każdą sytuację stanowiącą zagrożenie dla życia i zdrowia Pracownika oraz jego najbliższego otoczenia.

Poniżej opisano sposoby postępowania w przypadku wypadku, pożaru oraz ulatniania się gazu.

L.p.	Sytuacja awaryjna	Sposób postępowania
1	<u>Wypadek przy pracy</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W zależności od rodzaju urazu, pracownik może udzielić sobie samodzielnie pierwszej pomocy lub wezwać <b>pogotowie ratunkowe</b>, jeżeli jest to niezbędne, numer 112.</li> <li>2. Poinformowanie przełożonego najszybciej jak to jest możliwe.</li> </ol>
2	<u>Pożar</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odcięcie źródeł energii.</li> <li>2. Podjęcie próby ugazzenia pożaru niewielkich rozmiarów.</li> <li>3. Przy dużych pożarach natychmiast należy się ewakuować na miejsce zbiórki PPOŻ i powiadomić <b>straż pożarną</b>. Dzwoniąc na straż pożarną należy podać (998): <ul style="list-style-type: none"> <li>• swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu;</li> <li>• adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar;</li> <li>• co się pali, na którym piętrze;</li> <li>• czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.</li> </ul> </li> <li>4. Podczas ewakuacji nie wolno używać windy.</li> <li>5. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcjami straży pożarnej.</li> </ol>
3	<u>Ulatnianie się gazu</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zawiadomić jak najszybciej pogotowie <b>gazowe</b> (992) i administrację.</li> <li>2. Nie włączać światła ani żadnych urządzeń elektrycznych.</li> <li>3. Nie zapalać zapalek czy zapałniczek.</li> <li>4. Zamknąć zawór <b>gazu</b> w mieszkaniu.</li> <li>5. Otworzyć szeroko okno.</li> <li>6. Wyjść na zewnątrz budynku.</li> </ol>
4.	<u>Nieodpowiednie warunki pracy</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.</li> </ol>

## **5.Kontrole pracy zdalnej w zakresie warunków pracy, BHP na stanowisku.**

Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola pracy zdalnej organizowana jest w porozumieniu z Pracownikiem, na zasadach wewnętrznie ustalonych porozumieniem w sprawie pracy zdalnej.

*Zatwierdza*

*m:*





## **INFORMACJA O ZASADACH BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY PRZEZ PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

### **I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.**

1. Obowiązkiem Pracownika zdalnego jest wykonywanie pracy, z przestrzeganiem przepisów, zasad bhp oraz ergonomii.
2. Obowiązkiem Pracownika zdalnego jest organizacja stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
3. Pracownik zdalny jest zobowiązany dbać o ład i porządek na stanowisku pracy.
4. Obowiązkiem Pracownika zdalnego jest dbanie, aby rozmieszczenie poszczególnych elementów wyposażenia na stanowisku pracy było zgodne z rozmieszczeniem elementów zaproponowanym przez osoby upoważnione w imieniu Pracodawcy do dokonywania czynności w zakresie dostarczania oraz instalacji sprzętu.
5. Powyższy obowiązek dotyczy zarówno elementów wyposażenia podstawowego, dodatkowego, jak i pomocniczego. Za wyposażenie podstawowe uznaje się monitor ekranowy, klawiaturę lub inne urządzenia wejściowe, jednostkę centralną lub stację dyskiety (jeżeli została ona udostępniona przez pracodawcę). Za wyposażenie dodatkowe uznaje się drukarkę, skaner oraz mysz. Za wyposażenie pomocnicze uznaje się stół, krzesło, uchwyt na dokumenty oraz podnózek. Powyższe elementy wyposażenia składają się na system komputerowy.
6. Właściwa organizacja stanowiska pracy zdalnej wymaga, aby ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła ograniczało olśnienie i odbicie światła.
7. Elementy wyposażenia stanowiska pracy powinny być ustawione dogodnie, z uwzględnieniem konstrukcji stołu oraz zróżnicowanej wysokości ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
8. Optymalna odległość oczu Pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400 do 750 mm.
9. Rekomendowane jest ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu.
10. Elementy wyposażenia powinny być ustawione w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgi jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

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

### **Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:**

1. Wykonywać niezbędne prace porządkowe w obrębie stanowiska pracy, jak również przewietrzyć pomieszczenie, w którym usytuowane jest stanowisko pracy.
2. Zweryfikować kompletność wyposażenia stanowiska.
3. Przygotować wyposażenie podstawowe do pracy poprzez włączenie przycisków zasilania komputera oraz monitora.
4. Przygotować wyposażenie dodatkowe – drukarkę, skaner
5. Zweryfikować ustawienie krzesła, klawiatury, monitora uwzględniając indywidualne cechy pracownika, tak aby zminimalizować obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego.
6. Zweryfikować jasność monitora z uwzględnieniem aktualnych warunków w zakresie oświetlenia – w przypadku oświetlenia dziennego.
7. Przygotować używane w procesie pracy dokumenty w postaci papierowej.
8. Uruchomić niezbędne do pracy oprogramowanie zgodnie z instrukcjami jego użytkowania.

### **Podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy zakazuje się:**

1. Spożywania posiłków oraz napojów, w tym w ramach przerw od pracy.
2. Samodzielnego naprawiania urządzeń wchodzących w skład wyposażenia podstawowego oraz dodatkowego.
3. Dopuszczania do użytkowania wyposażenia stanowiska pracy przez inne osoby niż pracownik zdalny.
4. Wykorzystywania komputera niezgodnie z przeznaczeniem – na działania niezwiązane bezpośrednio z wykonywaną pracą (chyba, że inne uzgodnienia zostały poczynione z pracodawcą).

### **Organizacja pracy:**

1. Uprawnieniem Pracownika zdalnego jest łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążających narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia pracy naprzemiennej – niezwiązanej z obsługą monitora ekranowego, Pracownik zdalny ma prawo do co najmniej 5 minutowej przerwy w pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. W przypadku, gdy zarówno 5 minutowe przerwy, jak i 15 minutowa przerwa wynikająca z dobowego wymiaru czasu pracy przekraczającego 6 godzin będzie przez

Pracownika zdalnego realizowana poza pomieszczeniem, w którym zorganizowane jest stanowisko pracy, Pracownik każdorazowo zabezpiecza stanowisko pracy przed dostępem domowników – w szczególności poprzez wylogowanie się z systemu.

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

1. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien wyłączyć komputer oraz wszelkie pozostałe urządzenia wykorzystywane w procesie pracy zasilane energią elektryczną.
2. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien zabezpieczyć wszelkie wykorzystywane elektroniczne nośniki danych, jak również dokumenty papierowe.
3. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien wykonać niezbędne czynności porządkowe.

### **III. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz w razie wypadku.**

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości w zakresie sprawności sprzętu wchodzącego w skład wyposażenia podstawowego oraz dodatkowego należy w miarę możliwości zapisać efekty pracy, przerwać pracę, zawiadomić o tym niezwłocznie Pracodawcę.
2. W przypadku rozlania płynów w obrębie stanowiska pracy, w szczególności na klawiaturę, klawiaturę komputera przenośnego, należy niezwłocznie odłączyć zasilane urządzenie od zasilania.
3. Zabronione jest wszelkie samowolne dokonywanie napraw wadliwie działających lub niedziałających urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej. Wszelkie wątpliwości dotyczące pracy urządzeń powinny być niezwłocznie zgłaszane pracodawcy.
4. W przypadku awarii zasilania uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń zasilanych energią elektryczną Pracownik niezwłocznie informuje o tym fakcie Pracodawcę, jak również odnotowuje dokładne godziny braku możliwości wykonywania pracy w związku z awarią.
5. W sytuacji wystąpienia wypadku w związku z pracą zdalną obowiązkiem Pracownika zdalnego jest niezwłoczne zgłoszenie zdarzenia Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu.
6. W sytuacji, gdy z uwagi na stan uszkodzonego nie ma możliwości dokonania zgłoszenia osobiście – zgłoszenie powinno być dokonane przez dorosłego domownika.
7. Pracownik zdalny lub w przypadku jego nieobecności domownik jest obowiązany w terminie uzgodnionym z pracodawcą udostępnić miejsce, w którym doszło do wypadku zespołowi powypadkowemu w celu dokonania oględzin.
8. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

*Zatwierdza*

*m:*

1z1

**Załącznik nr 16**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### Oświadczenie pracownika

Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 6-8 oraz 67<sup>26</sup> § 2 Kodeksu pracy, oświadczam:

- 1) Zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego, instrukcją BHP organizacji i wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 2) Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz stanowisko pracy zdalnej uwzględnia wymogi ergonomii,
- 3) Zapoznałem/am się z aktualnymi zasadami bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych ustalonymi w ....., które zobowiązuję się stosować,

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdza

m:

**Załącznik nr 17**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

**OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO  
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY**

<b>Data:</b>	<b>Wydział/oddział:</b>
07.04.2023	
<b>Opracował:</b>	<b>Stanowisko pracy:</b>
Marzena Bik	PRACA ZDALNA

**I. Informacje o stanowisku pracy.**

<b>A. Opis stanowiska pracy:</b>
Pomieszczenia pracy znajdują się w miejscach wskazanych przez pracownika (mieszkania, domy itp.). Praca przy komputerze trwa powyżej 4 godzin dziennie. Pracownik opracowuje dokumenty, księguje, tworzy dokumentację e zgodnie z danym działem. Pracownik przemieszcza się po miejscu wykonywania pracy.

**B. Lokalizacja stanowiska pracy.**

Pomieszczenia pracy zdalnej

**C. Rodzaj wykonywanej czynności**

1	Praca na komputerze
2	Tworzenie, wypełnianie dokumentacji
3	Drukowanie, archiwizowanie dokumentów
4	Obsługa urządzeń biurowych

**D. Stasowane materiały i środki**

1	Komputer
2	Drukarka
3	Telefon
4	Materiały biurowe

**E. Wymagane uprawnienia , specjalistyczne badania lekarskie.**

Aktualne badania wstępne, okresowe ewentualnie kontrolne  
Aktualne szkolenie z zakresu BHP  
Ukończony instruktaż stanowiskowy.

**E. Inne wymagania dotyczące osób zatrudnionych na stanowisku -  
kobiety w ciąży, młodociani, osob y niepełnosprawne, np.**

Zgodnie z aktualnymi przepisami

**F. Inne osoby narażone na ryzyko**

Inni pracownicy wykonujący pracę zdalną

**H. Liczba zatrudnionych na stanowisku pracy  
(stanowiskach o analogicznych warunkach pracy):**

1. Razem:

- |    |                    |
|----|--------------------|
| a) | W tym kobiet       |
| b) | W tym młodocianych |

**I. Wypadki przy pracy oraz choroby zawodowe na stanowisku (z ostatnich 10 lat):**

Ilość	Przyczyna wypadku lub choroby	Stopień szkód
-	-	-

**UWAGA**

Do dnia oceny ryzyka wypadków przy pracy nie było, nie stwierdzono chorób zawodowych.



II. Karta identyfikacji zagrożeń

(TAK „+” wystąpienie zagrożenia      NIE „+” brak zagrożenia)			
a) Czy pracownik wykonując pracę może:		TAK	NIE
1	Potknąć się, pośliznąć i upaść na tym samym poziomie?	X	
2	Upaść z wysokości?		X
3	Wpaść do zagłębień?		X
4	Zostać uderzony, przygnieciony, pochwycony przez		
	▪ przemieszczane, transportowane przedmioty?		X
	▪ maszyny, urządzenia, narzędzia?	X	
	▪ spadające przedmioty?	X	
5	Uderzyć się o nieruchome przedmioty?	X	
6	Zderzyć się, doznać obrażeń przez kontakt z przedmiotami		
	▪ ostrymi lub szorstkimi?	X	
	▪ będącymi w ruchu?		X
	▪ gorącymi?	X	

7	Połknąć lub wdychać szkodliwe substancje chemiczne?		X
8	Doznać urazu wskutek kontaktu substancji chemicznej ze skórą?		X
9	Zostać porażonym prądem elektrycznym?	X	
10	Doznać obrażeń wskutek innych czynników: zimna, gorąca, braku tlenu, zalania, zasypania, opadu skał?		X
11	Doznać obrażeń wskutek pożaru lub wybuchu?	X	
12	Doznać obrażeń wskutek awarii, pęknięcia, rozerwania się części maszyn, urządzeń lub narzędzi?		X
13	Doznać obrażeń wskutek zawalenia się budynku, wykopów, podziemnych wyrobisk?		X
14	Doznać obrażeń wskutek działania sił przyrody – powodzi, burzy, pioruna, wiatru?		X
15	Doznać obrażeń wskutek innych niewymienionych wydarzeń? ..... ( wpisać jakich)		X
16	Doznać urazu oczu ?	X	
<b>b) Czy pracownik jest narażony na działanie:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
17	Hałasu, wibracji, ultradźwięków, infraczwięków?		X
18	Gorącego lub zimnego powietrza?		X
19	Promieniowania jonizującego ze źródeł naturalnych?		X

20	Promieniowania ze źródeł sztucznych?		X
21	Promieniowania laserowego?		X
22	Promieniowania podczerwonego, nadfioletowego?		X
23	Promieniowanie elektromagnetyczne?		X
24	Toksyczną (trującą)?		X
25	Żrącą, gryzącą lub drażniącą?		X
26	Zamarzającą?		X
27	Rakotwórczą?		X
28	Radioaktywną?		X
29	Upośledzającą funkcje rozrodcze lub cechy dziedziczne?		X
<b>c) Czy pracownik narażony jest na wdychanie:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
30	Pyłów rakotwórczych – np. drewna bukowego lub dębowego?		X
31	Pyłów powodujących pylicę – np. zawierających krzemionkę lub azbest?		X
32	Dymów, spalin, par, rozpylonego oleju?		X

33	„Złego” powietrza – zawierającego szkodliwe dodatki, ubogiego w tlen?		X
<b>d) Czy pracownik jest narażony na niebezpieczny kontakt z czynnikami biologicznymi:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
34	Bakteriami, wirusami, pierwotniakami?		X
35	Owadami, gryzoniami?		X
36	Innymi niebezpiecznymi zwierzętami?		X
37	Odchodami zwierząt?		X
38	Grzybami (trującymi lub rakotwórczymi)?		X
<b>e) Czy praca wymaga:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
39	Podnoszenia, przesuwania, przenoszenia		X
40	Częstego powtarzania czynności?	X	
41	Utrzymywania męczącej, nienaturalnej pozycji ciała?	X	
42	Narażania się na inne nie wymienione zagrożenia dla zdrowia ?		X

*Zatwierdza*

*m:*

**Załącznik nr 18**  
do Zarządzenia nr 17/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 18.10.2023 r.

# **PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ**

## **1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady zabezpieczania i postępowania z danymi osobowymi podczas pracy zdalnej.
2. W procedurze pod określeniem "Pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych, a także osoby funkcyjne czy stanowiskowe, wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie.
3. Pod określeniem „Pracodawca” należy rozumieć zarówno Pracodawcę, jak i zlecającego usługi.
4. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla Pracowników wykonujących pracę zdalną.
5. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na Pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.

## **2. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszej Procedurze.
2. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia przestrzeganie zasad ujętych w niniejszej procedurze.
3. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub brak dostępu do sieci Internet), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
4. Złamanie zasad określonych w procedurze lub niedostosowanie się do postanowień niniejszej procedury może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszą procedurą może oznaczać wykonanie

zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **3. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu, a w przypadku dokumentów w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfonu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### **4. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy.
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. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
  - b. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 12 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
  - c. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - d. Dostęp do panelu administracyjnego routera sieci domowej jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

- e. Został zmieniony domyślny adres routera z typowego 192.168.1.1 na inny.
4. Porad na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie.

## **5. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarnego, laptopa, smartfonu, tabletu, itp.
3. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za zgodą Pracodawcy.
5. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt Informatykowi Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie.
6. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - a. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - b. zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - c. została włączona zapor systemowa;
  - d. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - e. zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - f. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - g. został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-ZIP);
  - h. zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - i. jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami;
  - j. dyski są szyfrowane;



- k. w przypadku pracy zdalnej przez sieć publiczną, połączenia będą realizowane tylko z wykorzystaniem VPN.
8. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia.

## **6. Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez Informatyka lub za jego zgodą i zgodnie z jego wytycznymi.
3. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
4. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
5. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe podmiotów.
6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
7. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
8. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
9. Rekomendowana metoda zabezpieczania hasłem poprzez zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
10. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
11. 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”, tzn. adresy wpisać w to pole.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę zasobów sieciowych.
13. Zasady bezpiecznego odbywania wideokonferencji określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

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

1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające 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 oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby nie uległa zagubieniu lub kradzieży.
9. Dokumenty w miejscu wykonywania pracy zdalnej zabezpieczone są przed dostępem osób trzecich, w tym domowników.
10. Pracownik winien przestrzegać zasady czystego biurka.
11. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
12. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
13. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone.

## **8. Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Informatykowi Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie.
2. W przypadku zniszczenia sprzętu należy informację o tym fakcie przekazać Informatykowi Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie.
3. W przypadku zniszczenia dokumentu należy przekazać informację przełożonemu.
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, Informatyka, Inspektora ochrony danych.

## 9. Działania niedozwolone

### 1. Niedozwolone jest:

- a. udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- b. przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- c. przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- d. korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- e. niszczenie dokumentów w domu;
- f. udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- g. dzielenie się informacjami poufnymi z domownikami;
- h. logowanie się na konto innego użytkownika;
- i. zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- j. zabranie oryginałów dokumentów;
- k. niezwrócenie dokumentów;
- l. niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych;
- m. przechowywanie na sprzęcie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.

## Do Procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

## Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji	
Etapy wideokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.</li> <li>2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.</li> <li>3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe.</li> <li>4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony - lista kontaktów, lokalizacja itp.</li> <li>5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep - Google Play lub App Store.</li> <li>6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu.</li> <li>7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.</li> <li>8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.</li> <li>9. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem.</li> <li>10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.</li> <li>11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.</li> <li>12. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.</li> </ol>
W trakcie korzystania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych - użyj</li> </ol>

z wideokonferencji	<p>pseudonimu i służbowego adresu e-mail.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach.</li> <li>3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.</li> <li>4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.</li> <li>5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.</li> <li>6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.</li> <li>7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny.</li> <li>8. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).</li> <li>9. Korzystaj z opcji "poczekalnia", tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.</li> <li>10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).</li> </ol>
Po skorzystaniu z wideokonferencji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyłącz mikrofon i kamerę.</li> <li>2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.</li> <li>3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.</li> </ol>

*Zatwierdza*

*m:*