

**ZARZĄDZENIE NR 20/2023  
WÓJTA GMINY PERLEJEWO**

z dnia 11 lipca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy zdalnej Pracowników  
Urzędu Gminy Perlejewo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) w zw. z art. 67<sup>20</sup> § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Perlejewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom urzędu.

  
**WÓJT**  
Jakub Krzysztof Wierzbicki

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 20/2023  
Wójta Gminy Perlejewo  
z dnia 11 lipca 2023 r.

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

### § 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez niego Urząd Gminy Perlejewo,
  - 2) **Pracownika** - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy oraz współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych, wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji,
  - 3) **Pracy zdalnej** - rozumie się przez to 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) **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy 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, z zastrzeżeniem, że jest to praca o charakterze incydentalnym, a łączny okres jej wykonywania w trakcie roku kalendarzowego nie przekroczy 24 dni.
  - 5) **k.p.** - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
  - 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67<sup>20</sup> § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### § 2 PRACA ZDALNA

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
  - 1) Pracownicy biurowi,
2. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo

- 2) w trakcie zatrudnienia w drodze porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).

### § 3

#### 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 4.11.2016 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:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  
oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. 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. Wniosek składany jest w oparciu o załącznik nr 2 do 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.
4. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku podpisywane jest porozumienie dotyczące pracy zdalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).

### § 4

#### 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 jednodniowym 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 (wzór polecenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) upoważnieni są w stosunku do podległych pracownikom kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## § 5

### OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest dopuszczalne tylko dla Pracowników, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę, na wniosek Pracownika.
2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Okazjonalna praca zdalna ma charakter incydentalny i nie powoduje obowiązku zapewnienia przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, jak i pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej.
4. Do pracy zdalnej w trybie okazjonalnym nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>-67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 k.p.

## § 6

### WNIOSKOWANIE O OKAZJONALNA PRACĘ ZDALNĄ

1. Złożenie wniosku o okazjonalną pracę zdalną odbywa się w drodze przesłania wniosku o okazjonalną pracę zdalną – Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, na służbową skrzynkę e-mail bezpośredniego przełożonego z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
2. W sytuacjach losowych dopuszcza się wysłanie wniosku w dniu rozpoczęcia pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z bezpośrednim przełożonym lub inną osobą wyznaczoną przez Pracodawcę.
3. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez Pracownika podejmuje Wójt Gminy lub inna osoba przez niego wyznaczona, biorąc pod uwagę każdorazowo indywidualnie okoliczności, takie jak:
  - a) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,

- b) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy,
  - c) poziom wdrożenia Pracownika w obowiązki na stanowisku pracy,
  - d) poziom wiedzy Pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u Pracodawcy,
  - e) indywidualną ocenę pracy Pracownika.
4. Bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę decyzją dotyczącą zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przesyła poprzez e-mail.
  5. Praca zdalna nie może być podjęta przez Pracownika w przypadku braku akceptacji złożonego przez niego wniosku.
  6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, Regulaminem Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej (Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej), Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej).
  7. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego wydrukowania zaakceptowanego lub odrzuconego przez Pracodawcę wniosku o okazjonalną pracę zdalną i przekazania go do archiwizacji do akt pracowniczych.
  8. Do pracy zdalnej wykonywania okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>-67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 k.p.

## § 7

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ ORAZ OKAZJONALNĄ 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, mailowej oraz za pomocą Microsoft Teams;
  - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
  - d) potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres przełożonego, każdego dnia pracy zdalnej, w momencie rozpoczęcia pracy oraz zakończenia;
  - 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 opisanych Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej (Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej), zasad BHP zawartych w Instrukcji BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej);

- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa danych osobowych oraz informacji.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
  4. 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.
  5. 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.
  6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy: Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
  7. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania lub w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, 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).

## **§ 8**

### **NARZĘDZIA PRACY**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy lub własny sprzęt.
2. Warunkiem dopuszczającym do pracy zdalnej w oparciu o własny sprzęt jest spełnienie warunków, o których mowa w § 9 Regulaminu.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie urządzeń IT przekazanych przez pracodawcę oraz zapewnienie braku dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na urządzeniach.

4. Przy wykorzystaniu własnych urządzeń IT pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji na nim przechowywanych w związku z wykonywaną pracą przed dostępem osób trzecich.
5. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy dla narzędzi przekazanych przez Pracodawcę. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp. Pomoc serwisantów świadczona będzie w zakresie narzędzi przekazanych przez Pracodawcę.
7. W celu serwisu służbowych narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

## **§ 9**

### **WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACY ZDLANEJ LUB PRACY ZDLANEJ OKAZJONALNEJ W OPARCIU O NARZĘDZIA PRACY PRACOWNIKA**

1. Wykonywanie pracy zdalnej lub pracy zdalnej okazjonalnej w oparciu o narzędzie IT pracownika dopuszczalne jest gdy spełnione są poniższe warunki:
  - 1) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - 3) Została włączona zapora systemowa,
  - 4) System operacyjny posiada wsparcie producenta,
  - 5) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
  - 6) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
  - 7) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
  - 8) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
  - 9) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
  - 10) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

## **§ 10**

### **KOSZTY PRACY**

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 będzie przyznawany ryczałt za roboczodzień pracy zdalnej, którego

- wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
2. W przypadku niezapewnienia Pracownikowi przez Pracodawcę narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, Pracodawca wypłaci ryczałt za roboczo dzień pracy zdalnej z wykorzystaniem własnych urządzeń IT.
  3. 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. Kwota ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.
  4. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
  5. Pracodawca nie pokrywa kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnej.

## **§ 11**

### **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.

## **§ 12**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom urzędu.



**Załączniki:**

- 1) Porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej;
- 2) Wniosek o pracę zdalną;
- 3) Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej;
- 4) Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną;
- 5) Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników;
- 6) Regulamin Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej.

## Porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej

zawarte w ..... w dniu ..... zwane dalej  
Porozumieniem

pomiędzy:

.....  
reprezentowanym przez .....,  
zwanym "Pracodawcą"

a

....., zamieszkałym: .....,  
zwanym "Pracownikiem",

zwanymi dalej łącznie "Stronami".

Strony doszły do porozumienia co do warunków wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika w okresie od ..... do .....

Strony zawierają niniejsze Porozumienie i postanawiają, co następuje:

1. Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą, tj. w ....., ul. ....
2. Praca zdalna będzie świadczona będzie
  - Całkowicie zdalnie
  - Hybrydowo zgodnie z harmonogramem określonym na każdy miesiąc na podstawie wniosku pracownika (Załącznik 1a do Porozumienia)
  - Hybrydowo na podstawie wniosku pracownika (Załącznik 1b do Porozumienia)
3. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika, tj. ....
4. Przełożony oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
5. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.
6. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał
  - sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
  - własny sprzęt.

7. Pracownik potwierdza, że został zapoznany z Regulaminem pracy zdalnej, z Procedurą ochrony danych osobowych i z zasad poufności podczas pracy zdalnej (załącznik nr 6 do Regulaminu), obowiązujących u Pracodawcy.
8. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów oraz informatyków (Dział IT) u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp. dla urządzeń powierzonych przez Pracodawcę.
9. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym i Działem IT.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
11. Pracownik pracujący w oparciu o własny sprzęt IT zobowiązany jest spełnić warunki, o których mowa w § 9 Regulaminu.
12. Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi ryczałt miesięczny / za roboczodzień, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztów narzędzi pracy, mediów. Szczegółowe zasady kalkulacji ryczałtu określa zarządzenie Pracodawcy na dany rok kalendarzowy.
13. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
14. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (załącznik nr 5 do Regulaminu).
15. 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 procedur ochrony danych osobowych. 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.
16. Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na okres ..... i może zostać rozwiązane przez każdą ze Stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem Stron.
17. Pozostałe postanowienia Umowy o pracę pozostają bez zmian.
18. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
19. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

Pracownik:

.....

.....

**Harmonogram pracy hybrydowej określany na każdy miesiąc**

**Miesiąc:** ..... **Rok:**.....

**Imię i nazwisko pracownika:**

.....

Dzień miesiąca	Rodzaj pracy (Z - zdalna, S - stacjonarna , W – dzień wolny od pracy)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

**Podsumowanie:**

..... dni pracy zdalnej

..... dni pracy stacjonarnej

W celu wykonywania pracy wykorzystywać będę:

- sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy.
- własny sprzęt. Oświadczam, iż sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej spełnienia warunki, o których mowa w § 9 Regulaminu pracy zdalnej.

Data i podpis pracownika .....

Data i podpis przełożonego / osoby upoważnionej przez Pracodawcę

.....

Załącznik 1b  
Do Porozumienia  
dotyczącego  
wykonywania pracy

zdalnej

### Wniosek pracownika o pracę zdalną

**Imię i nazwisko pracownika:**

.....

W związku z zawartym porozumieniem o pracę zdalną wnoszę o możliwość wykonywania pracy zdalnie w następujących terminach:

LP.	Data

**Podsumowanie:**

..... dni pracy zdalnej

W celu wykonywania pracy wykorzystywać będę:

- sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy.
- własny sprzęt. Oświadczam, iż sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej spełnienia warunki, o których mowa w § 9 Regulaminu pracy zdalnej.

Data i podpis pracownika .....

Data i podpis przełożonego / osoby upoważnionej przez Pracodawcę

.....

## WNIOSEK O PRACĘ ZDLANA

Imię i nazwisko pracownika:

.....

**Oświadczam, iż:**

- Jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 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,
- Jestem rodzicem 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
- Jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
- jestem w ciąży,
- wychowuję dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

Przyjmuję do wiadomości, iż Pracodawca może wezwać mnie do przedłożenia dokumentów lub zaświadczeń potwierdzających powyższe oświadczenie.

W związku z powyższym wnoszę o umożliwienie pracy zdalnej.

Data i podpis pracownika .....

**Załącznik nr 3**

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia ..... r.

Sz.P.

.....

**POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan .....  
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym  
bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy  
zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

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

**Załącznik nr 4**

....., dnia ..... r.

**Imię i nazwisko pracownika:**

.....

**WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ**  
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach:

.....

Pracę zdalną będę wykonywać w ....., ul.  
..... Oświadczam, iż we wskazanym przez mnie miejscu pracy  
zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W celu wykonywania pracy wykorzystywać będę:

- sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy.
- własny sprzęt. Oświadczam, iż sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej spełnienia warunki, o których mowa w § 9 Regulaminu pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z:

- Regulaminem Pracy Zdalnej
- Regulaminem Ochrony Danych Osobowych (Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej)
- Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej)

obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem ..... dni pracy zdalnej.

Data i podpis pracownika .....

- 
- Akceptuję wniosek
  - Odrzucam wniosek

Data i podpis przełożonego/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

.....



## Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników

1. Uwagi ogólne
  - 1.1. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku oraz jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy
  - 2.1. Ustalić miejsce wykonywania pracy. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną.
  - 2.2. Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
  - 2.3. Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
  - 2.4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba-wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia
  - 2.5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne.
  - 2.6. Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.
3. Zasadnicze czynności w czasie pracy
  - 3.1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5 minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym!
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników
  - 4.1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

- 4.2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
  - 4.3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.
5. Podstawowe czynności po zakończeniu pracy
    - 5.1. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
6. Czynności zabronione
    - 6.1. Zabrania się:
      - 6.1.1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
      - 6.1.2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
      - 6.1.3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
      - 6.1.4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
      - 6.1.5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
      - 6.1.6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
      - 6.1.7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
      - 6.1.8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne

## **Regulamin Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej**

1. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej
  - 1.1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
  - 1.2. 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.
  - 1.3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
  - 1.4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
  - 1.5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
2. Bezpieczeństwo pracy zdalnej
  - 2.1. Internet
    - 2.1.1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
    - 2.1.2. 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.
    - 2.1.3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
      - 2.1.3.1. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
      - 2.1.3.2. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
      - 2.1.3.3. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
      - 2.1.3.4. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
3. Urządzenia służące do pracy zdalnej
  - 3.1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej, otrzymanych od Pracodawcy, innym osobom, np. domownikom.
  - 3.2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
  - 3.3. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.

- 3.4. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
  - 3.5. 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 do działu IT.
  - 3.6. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
  - 3.7. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
  - 3.8. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu IT wykorzystywanego do pracy zdalnej:
    - 3.8.1. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie.
    - 3.8.2. Zostały włączone automatyczne aktualizacje.
    - 3.8.3. Została włączona zapora systemowa.
    - 3.8.4. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.
    - 3.8.5. Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token.
    - 3.8.6. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
    - 3.8.7. Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip).
    - 3.8.8. Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
    - 3.8.9. Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
    - 3.8.10. Zaszyfrowany dysk twardy.
  - 3.9. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
    - 3.9.1. Wyłączone porty pamięci zewnętrznych
  - 3.10. Dostęp zdalny do zasobów Pracodawcy możliwy jest za pośrednictwem VPN.
4. Zabezpieczanie przekazywanych informacji
- 4.1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
  - 4.2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
  - 4.3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
  - 4.4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
  - 4.5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
  - 4.6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
  - 4.7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
  - 4.8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
    - 4.8.1. Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe

- 4.8.2. Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- 4.9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 4.10. 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.
- 4.11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
- 4.12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
5. Zasady transportu komputera
  - 5.1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
    - 5.1.1. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju bez nadzoru, chyba że komputer przenośny został ukryty w zamkniętym bagażniku, w zamkniętym schowku lub innej zamkniętej komorze wewnętrznej, oraz wszystkie systemy bezpieczeństwa pojazdu zostały aktywowane,
    - 5.1.2. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego bez nadzoru w jakikolwiek środkach komunikacji zbiorowej,
    - 5.1.3. podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego za siedzeniem lub w bagażniku. Zabrania się przewożenia go np. na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
6. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej
  - 6.1. 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.
  - 6.2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
  - 6.3. 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.
  - 6.4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
  - 6.5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
  - 6.6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
  - 6.7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
  - 6.8. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)

6.9. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## 7. Szczególne sytuacje

7.1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT.

7.2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, bezpośredniemu przełożonemu, do działu IT, a także Inspektora Ochrony Danych.

## 8. Działania niedozwolone

### 8.1. Niedozwolone jest:

8.1.1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;

8.1.2. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;

8.1.3. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;

8.1.4. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;

8.1.5. Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;

8.1.6. Niszczanie dokumentów w domu;

8.1.7. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;

8.1.8. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;

8.1.9. Logowanie się na konto innego użytkownika;

8.1.10. Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;

8.1.11. Zabranie oryginałów dokumentów;

8.1.12. Niezwrócenie dokumentów;

8.1.13. Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.