

## **Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

### **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin wprowadza szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej u pracodawcy tj. w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach. Regulamin określa również prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną.

2. Niniejszy Regulamin stosuje się do Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy, powołania lub wyboru.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, powołania lub wyboru u Pracodawcy;
- 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) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy.

4. Podstawę prawną wprowadzenia niniejszego regulaminu stanowi o art. 67<sup>20</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

### **§ 2. Grupy Pracowników, które mogą być objęte pracą zdalną**

1. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie powołania, wyboru lub umowy o pracę, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

2. 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.

3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej i procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej poprzez podpisanie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3. Zasady pokrywania przez Pracodawcę kosztów pracy zdalnej**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapewnia Pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną będzie wykorzystywał sprzęt służbowy przekazany przez Pracodawcę.

3. Przekazanie sprzętu służbowego do celów pracy zdalnej zostanie potwierdzone przez Pracownika deklaracją odpowiedzialności materialnej i podpisaniem protokołu przekazania.

4. Pracownik odpowiedzialny za obsługę informatyczną i obsługę sprzętów komputerowych, dalej zwany informatykiem, odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, oraz przeprowadza ich fizyczny przegląd. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka udostępnia urządzenie zdalnie w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.



5. 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. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko dostępu osób nieuprawnionych, w szczególności:

- 1) Korzystanie z internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej piętnastu znaków. Zaleca się ustawianie haseł dłuższych, budowanych w oparciu o całe zdanie;
- 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

6. Dostęp do zasobów umożliwiających pracę zdalną przydziela i konfiguruje informatyk na polecenie przełożonego. Dostęp ten realizowany jest za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.

7. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk.

8. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczne używanie i przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do sprzętu oraz do jakichkolwiek informacji poufnych, w tym danych osobowych znajdujących się w nim, zgodnie z procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

9. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadcza na piśmie, że zapoznał się z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującą u Pracodawcy (dostęp do elektronicznej wersji dokumentacji następuje z pulpitu stacji roboczej pracownika) oraz, że został przeszkolony w tym zakresie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

10. Pracodawca zapewnia Pracownikowi instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy oraz wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.

11. Pracownik jest uprawniony do pomocy serwisantów oraz informatyków Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie bezpośrednio do swojego przełożonego.

12. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.

13. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonych mu sprzętu i systemów informatycznych.

14. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Tytułem tych kosztów Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

15. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

16. Kwota dziennego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.

17. Ryczałt wypłaca się w miesiącu następującym po zakończonym kwartale na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.

#### **§ 4. Obowiązki Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
- 2) świadczenia pracy w godzinach pracy z obowiązkiem dostępności telefonicznej oraz mailowej oraz bycia w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonym oraz klientami;
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony w niniejszym Regulaminie;



- 4) dbania o powierzony sprzęt oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- 5) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa; tajemnicy i poufności;
- 6) zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Warunkiem dopuszczenia Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej w postaci papierowej lub elektronicznej oraz oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, w którym Pracownik oświadcza że na stanowisku pracy zdalnej wykonywanej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadcza, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym (forma kontaktu telefoniczna, mailowa), a także stawiać się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy.

5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) art. 208 § 1 k.p.;
- 2) art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
- 3) 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);
- 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń);
- 5) art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy);
- 6) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
- 7) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

#### **§ 5. Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę oraz sposób potwierdzania obecności**

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony Pracownika.

2. Przełożony, współpracownicy oraz klienci, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-mail służbowy lub telefonicznie.

3. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod e-mailem, jak i pod telefonem.

4. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego i na stanowisko ds. kadr z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.

#### **§ 6. Kontrola wykonywania pracy przez Pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracodawca uprawniony jest w godzinach pracy Pracownika do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.

2. Kontrola obejmuje :

- 1) kwestie wykonywania pracy zdalnej;
- 2) kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy;



3) kwestie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.

3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w terminie z nim uzgodnionym.

4. Informację o planowanej kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi, co najmniej na jeden dzień przed zaplanowaną datą kontroli.

5. 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.

6. W przypadku gdy 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.

### **§ 7. Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w następujących sytuacjach:

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,

pod warunkiem, że Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca jest uprawniony w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, które uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

### **§ 8. Sytuacje szczególne, w których praca zdalna może być wykonywana na wniosek Pracownika**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:

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 wspomaganie 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) Pracownicę 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,

- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

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

#### **§ 9. Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej**

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym na zasadach określonych w k.p. w tym art. 67<sup>33</sup> k.p.

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu pracy**  
**zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

**Oświadczenie Pracownika**

**o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Sulmierzyce Nr 25/2023 z dnia 2 sierpnia 2023 roku oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej”, która stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
data i czytelny podpis Pracownika



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu pracy**  
**zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

**Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej**

**§ 1. Zakres i cel procedury**

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania *Procedury* dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

**§ 2. Wyjaśnienie pojęć**

- 1) Pracodawca, administrator – należy przez to rozumieć pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.
- 2) Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 3) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
- 4) Przetwarzaniu – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszego regulaminu: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
- 5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).

**§ 3. Dokumentacja ochrony danych osobowych**

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią:

- 1) polityka ochrony danych/polityka bezpieczeństwa informacji;
  - 2) procedura obsługi żądań podmiotów danych;
  - 3) instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
  - 4) niniejsza procedura.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
  3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u pracodawcy osobą, tj. IOD lub osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

#### **§ 4. Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych. Dostęp do danych osobowych możliwy jest po nadaniu pracownikowi upoważnienia do ich przetwarzania i trwa do momentu ustania zatrudnienia.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca może określić w dokumentacji ochrony danych osobowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.
5. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (VPN).
6. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające dane osobowe muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. zip). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.

#### **§ 5. Przechowywanie danych osobowych i nośników**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.



2. Nośniki oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w szafce, szufladzie).

### **§ 6. Transport sprzętu i nośników danych**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

### **§ 7. Szkolenia**

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym w ramach pracy zdalnej.
2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach kształcenia ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

### **§ 8. Zgłaszanie incydentów**

1. Pracownik zgłasza incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia osobom odpowiedzialnym w Urzędzie Gminy za ochronę danych osobowych (IOD lub inna osoba wskazana przez pracodawcę).
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1.
3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca w Urzędzie gminy w Sulmierzycach.

### **§ 9. Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników**

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;

- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczce, skoroszycie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanymi nadawców;
- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy, jeżeli komputer stanowi własność pracownika, praca odbywa się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych.



**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu pracy**  
**zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

**Oświadczenie Pracownika**

**o zapoznaniu się z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz o odbyciu szkolenia**

Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz, że zostałem przeszkolony w tym zakresie przez Pracodawcę, a także zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
data i czytelny podpis Pracownika

**Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu pracy  
zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

**Oświadczenie Pracownika**

**o stanowisku pracy zdalnej**

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej wykonywanej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....  
data i czytelny podpis Pracownika



**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu pracy**  
**zdalnej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach**

**Oświadczenie Pracownika**  
**o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego**  
**i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
data i czytelny podpis Pracownika