

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ

Zgodnie z art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy składam wniosek o uzgodnienie pracy zdalnej.

Oświadczam, że:

- jestem pracownicą w ciąży,
- jestem pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- jestem pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- jestem pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p.
właściwe zaznaczyć

Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie:

Pod adresem:

.....
Podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 pkt ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- polecam Pani/Panu –wykonywanie w okresie od do, pracy określonej
w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania w szczególności z wykorzystaniem
środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Jednocześnie zobowiązuję do przestrzegania zasad organizacyjnych, zasad bhp, ochrony danych
osobowych oraz ustalonych zasad potwierdzania obecności w pracy, zgodnie z zapisami Regulaminu
pracy zdalnej świadczonej przez pracowników MOPS w Sulejówku.

.....
Dyrektor MOPS w Sulejówku

Potwierdzam odbiór polecenia pracy zdalnej.

.....
Podpis pracownika

W przypadku cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej zostanie Pani/Pan powiadomiony
z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O POSIADANIU WARUNKÓW
LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy tj. w moim miejscu zamieszkania pod adresem.....

Oświadczam przy tym, że znane mi są wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i potwierdzam, że miejsce pracy w którym będę wykonywać pracę zdalną spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła, oświetlenia.

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

.....
Data i podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

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

Zgodnie z art. 67²² § 1 z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję dzień:

....., nie później jednak niż 30 dni od dnia otrzymania przedmiotowego wniosku.

.....
podpis pracodawcy

.....
podpis pracownika

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ.

zawarte w dniupomiędzy: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejówku
reprezentowanym przez Dyrektorazwanym dalej pracodawcą,
a
..... zamieszkałym
..... zwanym dalej pracownikiem, zwanymi dalej łącznie stronami.

§ 1. Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą (praca zdalna) w swoim miejscu zamieszkania, pod adresem:

§ 2. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej informuję, że osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem podczas wykonywania pracy zdalnej jest

§ 3. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest do porozumiewania się z przełożonym i wszystkimi innymi pracownikami poprzez służbową pocztę elektroniczną i telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach wykonywanej pracy zarówno poprzez pocztę elektroniczną, jak i przez telefon.

§ 4. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy codziennie Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana do pracownik do spraw kadr.

§ 5. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma możliwość korzystania z prywatnych narzędzi pracy (np. komputera) lub korzysta z powierzonego służbowego sprzętu wraz z oprogramowaniem tj:
Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, zapewnienie braku dostępu do niego przez osoby niepowołane, przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji sprzętu i systemów informatycznych.

§ 6. W czasie świadczenia pracy zdalnej Pracownik może korzystać z pomocy technicznej informatyka MOPS.

§ 7. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy a każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 8. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej pracodawca będzie wypłacał miesięczny ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną. Wysokość miesięcznego ryczałtu ustalona zostanie oddzielnym zarządzeniem. Ryczałt będzie wypłacany za dni faktycznie przepracowane.

§ 9.1. Pracodawca ma prawo w każdym czasie przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia w zakresie:
- bezpieczeństwa i higieny pracy,

- przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbędzie się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem.

§ 10. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany do poinformowania każdorazowo pracodawcę (w formie papierowej lub elektronicznej). W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 11. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych, zasad zachowania poufności w trakcie pracy zdalnej, jak również zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i obowiązuje się do ich przestrzegania (załącznik nr 7).

§ 12. Pracodawca poleca pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywanie codziennych sprawozdań w okresie..... do godz. na służbowy adres bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na okres: od dnia do dnia i może być rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron.

§ 14. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15. Pozostałe postanowienia umowy o pracę zawartej przez pracodawcę z pracownikiem w dniu.....pozostają bez zmian.

§ 16. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zgodnie z art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

Pracę zdalną chcę wykonywać w okresie:

Pod adresem:

.....
Data i podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że:

- a) na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznałam/em się z następującymi dokumentami związanymi z wykonywaniem pracy zdalnej:
 - Regulaminem pracy zdalnej świadczonej przez pracowników MOPS w Sulejówku,
 - informacją na temat bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy
- oraz przesłam/przeszedłem szkolenie dotyczące Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej w MOPS w Sulejówku oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis pracownika

WYKAZ ZGŁOSZEŃ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY ZDALNEJ

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Miesiąc: rok

Kolejne dni miesiąca	Godzina zgłoszenia rozpoczęcia pracy	Godzina zgłoszenia zakończenia pracy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
1		
0		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....
Podpis przełożonego

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) – dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką ochrony danych w MOPS oraz przepisami prawa.
2. W ramach pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych wyłącznie w celach służbowych, zgodnie z nadanym upoważnieniem do przetwarzania danych.

§ 2. Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa obszaru przetwarzania danych osobowych, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) zabezpieczenia obszaru przetwarzania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących,
 - 2) zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w taki sposób, aby przetwarzane przez niego akta zawierające dane osobowe nie uległy uszkodzeniu, zniszczeniu ani zmodyfikowaniu przez osoby nieuprawnione,
 - 3) przestrzegania polityki czystego biurka, która obejmuje wyłączanie urządzeń elektronicznych po zakończeniu pracy, wylogowywanie się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy, przechowywanie dokumentacji papierowej w bezpiecznym miejscu.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta z komputera służbowego oraz innych urządzeń służbowych. W przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się korzystanie z komputera prywatnego wyłącznie za zgodą Dyrektora Ośrodka. Zabrania się udostępniania urządzeń służbowych osobom nieupoważnionym, w tym zamieszkującym z pracownikiem.

§ 3. Bezpieczeństwo domowej sieci:

1. Pracownik MOPS wykonujący pracę zdalną jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa domowej sieci. Zabronione jest korzystanie z publicznych sieci Wi-Fi poza miejscem wyznaczonym przez administratora danych osobowych.
2. Pracownik MOPS wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapewnienia, że domowa sieć jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych przez ustawienie silnego hasła dostępu do panelu konfiguracji urządzenia sieciowego. Zabrania się używania hasła domyślnego.
3. Pracownik MOPS wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapewnienia, że domowa sieć jest zabezpieczona przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z urządzeń mobilnych.
4. Oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być aktualne.

§ 4. Procedura bezpiecznego logowania:

1. Sprzęt elektroniczny oraz oprogramowanie wykorzystane do pracy zdalnej powinien być zabezpieczony hasłem.
 - 1) Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków.
 - 2) Hasło powinno zawierać małe i duże litery.
 - 3) Hasło powinno zawierać co najmniej jeden znak specjalny.
 - 4) Hasło nie powinno zawierać imienia, nazwiska, nazwy instytucji i innych słów związanych z użytkownikiem bądź MOPS.
2. Hasło jest indywidualne oraz dostępne tylko dla osoby korzystającej z danego konta

użytkownika.

W przypadku potrzeby zapisania hasła powinno być ono zapisane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych oraz umożliwiającym zachowanie poufności.

3. Hasła nie powinny być domyślnie zapamiętywane na komputerze pracownika.

§ 5. Zasady bezpiecznego korzystania z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do korzystania z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może udostępniać swojego konta na platformach innym osobom.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną w celu wykonywania pracy nie może instalować żadnych programów. Programy potrzebne do pracy zdalnej powinny być zainstalowane przez informatyka Ośrodka.

4. Dane osobowe mogą być przetwarzane w programach i systemach zainstalowanych przez Ośrodek, zabrania się korzystania z prywatnej skrzynki mailowej oraz innych programów zainstalowanych bez wiedzy Ośrodka.

§ 6. Zasady bezpiecznego przechowywania danych:

1. Pracownik MOPS wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przechowywania danych osobowych w sposób bezpieczny zapewniający poufność, uniemożliwiający dostęp osób trzecich, w tym członków rodziny pracownika.

2. Dane osobowe zapisane w sposób elektroniczny powinny być przechowywane na serwerach lub w chmurze, które zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

3. Dane osobowe powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odzyskanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania.

4. Urządzenia używane do przetwarzania danych powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone przez wyciekami danych w przypadku kradzieży bądź zgubienia urządzenia.

§ 7. Zasady bezpiecznego usuwania danych:

1. Pracownik MOPS wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do usuwania danych osobowych w sposób bezpieczny.

2. Dane osobowe powinny być usuwane po upływie okresu ich przechowywania lub gdy nie są już potrzebne do celów, dla których zostały zebrane.

3. Dane osobowe powinny być usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

4. W przypadku pracy na dokumentach papierowych wszelkie wytworzone dokumenty, notatki i inne dane celem zniszczenia powinny być przyniesione do Ośrodka i zniszczone w Ośrodku.

Zabrania się korzystania z domowych niszczarek oraz wyrzucania dokumentów do kosza.

§ 8. Zasady bezpiecznego przenoszenia danych:

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przesyłania danych osobowych w sposób bezpieczny.

2. Wszelkie dane osobowe zapisane w sposób elektroniczny powinny być wysyłane za pomocą służbowej, imiennej poczty elektronicznej.

3. Przesyłane dane osobowe w postaci załączników powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone silnym hasłem.

4. Zabrania się korzystania z prywatnych skrzynek mailowych oraz prywatnych urządzeń przechowywania danych (pendrive) w celu przesyłu danych między urządzeniami.

5. Zabrania się wnoszenia oryginałów dokumentów z Ośrodka do celu wykonywania pracy zdalnej. Praca zdalna na dokumentach papierowych powinna być wykonywana z wykorzystaniem kopii dokumentów.

6. Dokumenty w formie papierowej mogą być wynoszone z Ośrodka wyłącznie za zgodą kierownika

działu, a w przypadku kierowników za zgodą dyrektora.

7. Każdy dział prowadzi rejestr dokumentów wynoszonych, również w przypadku wnoszenia kopii w rejestrze powinny być zawarte imię, nazwisko pracownika wynoszącego dokument, datę

wyniesienia, datę zwrotu i podpis pracownika w momencie wyniesienia i zwrotu.

8. Dokumenty powinny być przenoszone wyłącznie w zabezpieczonej nieprzezroczystej teczce, w sposób niewidoczny dla osób trzecich. W przypadku przenoszenia dokumentów powinny być one przenoszone bezpośrednio do miejsca wykonywania pracy zdalnej.

9. Pracownik zobowiązany jest zwrócić wszelkie papierowe dokumenty wyniesione z Ośrodka bądź wytworzone w trakcie pracy zdalnej przez pracownika.

§ 9. Naruszenie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej:

1. W przypadku podejrzenia incydentu bądź naruszenia pracownik natychmiast, nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza incydent do IOD oraz dyrektora Ośrodka.

2. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą ustaloną w Ośrodku.

3. Przykładowe naruszenia danych osobowych obejmują naruszenie integralności, poufności oraz dostępności danych. Są to w szczególności:

- zniszczenie,
- zgubienie bądź kradzież sprzętu służbowego lub akt papierowych,
- przesłanie danych osobie nieupoważnionej,
- przetwarzanie danych poza miejscem do tego przeznaczonym.

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD BHP I SPOSOBÓW WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY PODCZAS PRACY ZDALNEJ

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Uporządkować i przewietrzyć pomieszczenie.
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz czy nie ma widocznych uszkodzeń.
3. Dostosować wysokość krzesła i ustawienie oparcia oraz ewentualnie podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić i ewentualnie poprawić ustawienie monitora, klawiatury, myszy. Odległość oczu od ekranu powinna wynosić nie mniej niż 60 cm. Górna krawędź ekranu powinna być na poziomie oczu lub lekko poniżej. Wolna przestrzeń blatu powinna mieć wymiary co najmniej 100 x 8 cm.
5. Przygotować komputer do pracy przez:
 - włączenie komputera do sieci elektrycznej tj. do gniazdka z bolcem zerującym, najlepiej przez specjalną listwę zasilającą z zabezpieczeniem przed przepięciami,
 - włączenie przycisku zasilania komputera i monitora,
 - po wyświetleniu dowolnej informacji na ekranie uregulowanie jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków oświetlenia,
 - w razie potrzeby zastosowanie ekranu lub filtra ochronnego,
 - uregulowanie oświetlenia na stanowisku pracy m.in. poprzez właściwe ustawienie żaluzji w oknach.
6. Uruchomić programy niezbędne do pracy.

Zasady i sposoby bezpiecznego wykonania pracy:

1. Koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach.
2. Operować myszą ręką podpartą w nadgarstku.
3. Podczas pracy zachowywać właściwą pozycję ciała.
4. Stosować przerwy przy intensywnej pracy z monitorem ekranowym co najmniej 5 min co 1 godz.
5. Dbać o ład i porządek w miejscu pracy. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzały w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

1. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy, schować używane dokumenty.
3. Okresowo przynajmniej raz na tydzień czyścić ekran monitora.
4. Codziennie wycierać kurz miękką szmatką z powierzchni blatów biurka urządzeń i sprzętu.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

1. Przerwać pracę i zgłosić przełożonym uszkodzenie w razie nieprawidłowej pracy sprzętu, a szczególnie w razie wystąpienia migotania lub innych zakłóceń w wyświetlaniu obrazu.
2. W razie pożaru lub zapłonu postępować zgodnie z instrukcją ppoż.
3. W przypadku wylania cieczy na klawiaturę, obudowę komputera lub monitora urządzenia te należy natychmiast odłączyć od zasilania w energię elektryczną.
4. O wszystkich nieprawidłowościach w czasie pracy niezwłocznie zgłaszać przełożonym.