

**Zarządzenie Nr 160/2020**  
**Burmistrza Zaklikowa**  
**z dnia 04 listopada 2020 r.**

**w sprawie ustalenia zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1842), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r., pozycja 1320), § 24 a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Od dnia 04 listopada 2020 r. do dnia 04 grudnia 2020 r. polecam pracownikom Urzędu Miejskiego w Zaklikowie realizację obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.
2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

§ 2.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Burmistrza Zaklikowa lub osobę przez niego upoważnioną polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy we wszystkich referatach Urzędu Miejskiego w Zaklikowie oraz samodzielnych stanowiskach pracy oraz zapewnienia ciągłości realizacji zadań.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do przedłożenia Burmistrzowi Zaklikowa harmonogramu pracy w podległym im Referacie zawierającego informacje o wykonywaniu przez poszczególnych pracowników wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej lub rotacyjnej.

§ 3.

1. Pracownik otrzymuje pisemne polecenie pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej Burmistrz Zaklikowa uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
  - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

- 2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
- 3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Zaklikowie dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
- 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

§ 4.

1. Pracownik otrzymuje pisemne polecenie pracy rotacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określające zakres oraz miejsce wykonywanych zadań.
2. Praca rotacyjna wykonywana w systemie zdalnym realizowana będzie na warunkach określonych w § 3.

§ 5.

1. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną lub rotacyjną wykonywaną w systemie zdalnym stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Wprowadzam regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Wzór oświadczenia składanego przez pracownika po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej z wykorzystaniem sprzętu prywatnego stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaklików.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Stanki*  
Dariusz Toczyński

7. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy w systemie zdalnym i przekazać ją pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu miesiąca.

**Praca zdalna będzie wykonywana z wykorzystaniem zasobów służbowych:**

- służbowego sprzętu (komputer/laptop) nr seryjny .....
- służbowego konta e-mail: .....
- służbowego numeru komórkowego .....
- .....
- innych:
- .....

**Praca zdalna będzie wykonywana z wykorzystaniem zasobów prywatnych (wymagana zgoda):**

- prywatnego sprzętu (komputer/laptop)
- prywatnego konta e-mail
- prywatnego numeru komórkowego
- innych: .....

Pouczenie:

1. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownika obowiązują takie same zasady ochrony danych osobowych jak podczas świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy, w tym jest on zobligowana do zachowania ich w tajemnicy. Brak przestrzegania tych zasad lub nienależyta staranność w ich przestrzeganiu skutkować może ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności dyscyplinarnej lub na gruncie innych przepisów.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt służbowy i za dane na nim przechowywane/przetwarzane. Sprzęt ten może być wykorzystany jedynie do świadczenia pracy zdalnej i nie może być udostępniany osobom trzecim w tym członkom rodziny pracownika do innych celów.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za zachowanie w poufności wszelkich danych dostępowych do zasobów służbowych, w tym do systemów teleinformatycznych.
4. W przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na wykorzystanie prywatnego sprzętu (komputera) do celów służbowych sprzęt ten musi spełniać minimalne warunki bezpieczeństwa teleinformatycznego.
5. Po zakończeniu pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym pracownik podpisuje oświadczenie o trwałym usunięciu wszelkich danych służbowych w szczególności danych osobowych ze sprzętu prywatnego.
6. Sprzęt komputerowy stosowany w pracy zdalnej nie może być przyłączany do sieci Internet poprzez niezauwane HotSpot-y
7. Nie jest dozwolone zapamiętywanie danych dostępowych w szczególności haseł w przeglądarkach internetowych.
8. W przypadku konieczności przekazywania danych osobowych poprzez pocztę elektroniczną stosowanie szyfrowania jest obowiązkowe. Hasło musi być przekazane inną drogą niż e-mail.

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....  
( data i czytelny podpis pracownika)

**\*W związku z korzystaniem w okresie świadczenia pracy zdalnej ze sprzętu stanowiącego własność pracodawcy oświadczam, że:**

1. Potwierdzam odbiór następującego sprzętu służbowego:  
.....  
.....
2. Zobowiązuję się do zwrotu sprzętu służbowego po zakończeniu pracy zdalnej lub na każde żądanie pracodawcy.
3. Rozumiem treść pouczenia zawartego w poleceniu pracy zdalnej i będę się do niego stosować.

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa**  
**z dnia 04 listopada 2020 r.**

Zaklików, dnia ..... listopada 2020 r.

Pan/Pani

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

( Referat)

**Polecenie pracy zdalnej**

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, z późn.zm.), § 24 a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, z późn.zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa Nr ..... z dnia ..... listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej, **polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności, poza miejscem ich stałego wykonywania - w sposób zdalny.**
2. Praca na warunkach określonych w ust. 1 będzie wykonywana poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Zaklikowie pod adresem .....w okresie od dnia ....., przy użyciu sprzętu .....
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki pracownik może wykonywać w sposób zdalny.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych Pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile, komunikatory.



4. Jestem świadomy obowiązujących zasad ochrony danych osobowych w tym przestrzegania zasady poufności, integralności i dostępności tych danych.

.....  
data, czytelny podpis pracownika

**\*W związku z korzystaniem w okresie świadczenia pracy zdalnej ze sprzętu prywatnego oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego prywatnego sprzętu:  
..... do celów służbowych w tym do pracy zdalnej oraz oświadczam, że:
  - a. Posiadam legalny system operacyjny ze wsparciem producenta.
  - b. Posiadam zainstalowane lub skonfigurowane elementarne zabezpieczenia przed szkodliwym oprogramowaniem i zagrożeniami sieciowymi.
  - c. Nie mam zainstalowanego żadnego oprogramowania, które: udostępniałoby w sieci domowej lub w Internecie zasoby z dysku (np. sieć Torrent, streaming sieciowy)
  - d. W okresie wykorzystania prywatnego sprzętu do celów służbowych sprzęt ten będzie używany wyłącznie przeze mnie oraz będzie pozostawał pod moją wyłączną kontrolą.
  - e. Po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej trwale usunę wszelkie dane służbowe, w szczególności dane osobowe oraz potwierdzę to oświadczeniem wg wzoru w załączniku nr1
2. Rozumiem treść pouczenia zawartego w poleceniu pracy zdalnej i będę się do niego stosować.
3. Jestem świadomy obowiązujących zasad ochrony danych osobowych w tym przestrzegania zasady poufności, integralności i dostępności tych danych.  
.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

**Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (e-mail, telefon, komunikator)**

Oświadczam, że:

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY\*** na przetwarzanie mojego prywatnego adresu e-mail: ..... w celu wykonywania pracy zdalnej.

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY \*** na przetwarzanie mojego prywatnego nr telefonu: ..... w celu wykonywania pracy zdalnej.

.....  
data, czytelny podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

**Informacja o przetwarzaniu Pani/Pana Danych osobowych (obowiązek informacyjny z art.13 RODO)**

Administratorem Danych Osobowych jest: Gmina Zaklików reprezentowana przez Burmistrza Zaklikowa adres: ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików, kontakt: tel 15 873 84 76 , mail: sekretariat@zaklikow.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : iod@valven.pl

Cel przetwarzania danych osobowych: wykonywanie pracy zdalnej. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: zgoda osoby

Odbiorcy danych osobowych: uprawnione podmioty i instytucje. Przekazanie danych poza UE: dane będą przetwarzane na terenie UE

Czas przetwarzania danych osobowych: w okresie obowiązywania udzielonej zgody.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji/profilowanie : nie odbywa się

Przysługują pani/Panu następujące prawa względem danych osobowych: a) do dostępu, b) do sprostowania, c) do usunięcia, d) do ograniczenia przetwarzania,

e) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania, kiedy zgoda obowiązywała

f) do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji pracy zdalnej jest dobrowolne.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa  
z dnia 04 listopada 2020 r.**

Zaklików, dnia ..... listopada 2020 r.

Pan/Pani

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(Referat)

**Polecenie pracy rotacyjnej**

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1842), § 24 a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, z późn.zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa Nr ..... z dnia ..... 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej, **polecam świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności w sposób rotacyjny:**
  - a) w stałym miejscu jej wykonywania, tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie w okresie od dnia ..... listopada 2020 r. do dnia 04 grudnia 2020 r. zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego pisma
  - b) poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Zaklikowie (w systemie zdalnym) pod adresem: ....., w okresie od dnia .... listopada 2020 r. do dnia 04 grudnia 2020 r. , przy użyciu sprzętu ..... zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego pisma.
2. W czasie wykonywania pracy rotacyjnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych jaki pracownik może wykonywać w systemie zdalnym.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych, z zapewnieniem braku dostępu do nich osób nieupoważnionych.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy rotacyjnej przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

5. W okresie wykonywania pracy rotacyjnej kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile, komunikatory.
6. Pracownik jest zobowiązany uzupełnić ewidencję czasu pracy wykonywanej w ramach pracy rotacyjnej w systemie zdalnym i przekazać ją niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....  
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy rotacyjnej.

.....  
(data i podpis pracownika)

**Informacja o przetwarzaniu Pani/Pana Danych osobowych (obowiązek informacyjny z art.13 RODO)**

Administratorem Danych Osobowych jest: Gmina Zaklików reprezentowana przez Burmistrza Zaklikowa adres: ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików, kontakt: tel 15 873 84 76, mail: sekretariat@zaklikow.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych : [iod@valven.pl](mailto:iod@valven.pl)

Cel przetwarzania danych osobowych: wykonywanie pracy zdalnej. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: zgoda osoby

Odbiorcy danych osobowych: uprawnione podmioty i instytucje. Przekazanie danych poza UE: dane będą przetwarzane na terenie UE

Czas przetwarzania danych osobowych: w okresie obowiązywania udzielonej zgody. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji/profilowanie : nie odbywa się

Przysługują pani/Panu następujące prawa względem danych osobowych: a) do dostępu, b) do sprostowania, c) do usunięcia, d) do ograniczenia przetwarzania,

e) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania, kiedy zgoda obowiązywała

f) do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji pracy zdalnej jest dobrowolne.



**Załącznik nr 3**  
**do Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa**  
**z dnia 04 listopada 2020 r.**

**Praca zdalna/ rotacyjna — lista obecności, ewidencja czasu pracy**

Miesiąc:

Nazwa Referatu:

Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesi ca	Godziny pracy od.... do	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika
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			

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam•

(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

• niewłaściwe skreślić

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Zaklikowie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracodawcy** – oznacza Urząd Miejski w Zaklikowie,
  - 2) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Zaklikowa lub upoważnioną osobę reprezentującą pracodawcę,
  - 3) **pracownika** – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Zaklikowie,
  - 4) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1842).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 na podstawie pisemnego polecenia służbowego Burmistrza oraz indywidualnego harmonogramu ustalonego z bezpośrednim przełożonym.
2. Informację o poleceniu służbowym Burmistrza w zakresie świadczenia pracy zdalnej przekazuje pracownikowi bezpośredni przełożony, przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości drogą mailową do bezpośredniego przełożonego oraz do pracownika ds. kadr, szkolenia i bhp.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy (choroba, konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny, itp.) pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

### § 5

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy oraz indywidualnych harmonogramach. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem pisemnym lub przesłanym drogą mailową do pracownika ds. kadr, szkolenia i bhp i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.

### Załącznik do Regulaminu pracy zdalnej

.....

Imię i Nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis pracownika



**Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Burmistrza Zaklikowa  
z dnia 04 listopada 2020 r.**

**W związku z zakończeniem świadczenia pracy zdalnej, wykorzystując sprzęt prywatny oświadczam, że:**

1. Zwróciłem Pracodawcy/Administratorowi wszystkie dane osobowe, które otrzymałem od niego w postaci papierowej \*
2. Zniszczyłem trwale w niszczarce wszystkie dane osobowe, które otrzymałem od Pracodawcy/Administratora w postaci papierowej \*
3. Trwale usunąłem ze wszystkich nośników pamięci w tym z dysku mojego komputera wszystkie dane osobowe zapisane tam w postaci elektronicznej \*
4. Nie posiadam kopii danych osobowych w żadnej postaci (papierowej i elektronicznej) na jakichkolwiek nośnikach w tym na dyskach sieciowych, kontach poczty e-mail, czy w usługach typu cloud.
5. Uwagi: .....

\* Niepotrzebne skreślić

Informacja:

- Przez trwałe usunięcie danych z nośnika pamięci należy rozumieć wykorzystywanie oprogramowania nadpisującego dane np. ERASER (SourceForge) lub podobnego.
- Standardowe „skasowanie” danych/pliku w systemie operacyjnym (np. Windows) i opróżnienie Kosza nie jest TRWAŁYM usunięciem danych.

.....  
data, czytelny podpis pracownika

