

**ZARZĄDZENIE NR 38/20
RADY GMINY CIECHANÓW**

z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842), w związku z § 22 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2091), art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 4, w związku z art. 15 ustawy z dnia 24 października 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dopuszcza się od dnia 01 grudnia 2020 roku w Urzędzie Gminy Ciechanów i w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy zdalnej.

§ 2.

System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 3.

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:

- 1) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS CoV-2;
- 2) Pracownika, którego odpowiednie służby skierowały do odbycia kwarantanny bez stwierdzenia jego zachorowania uzasadniającego skorzystania ze zwolnienia lekarskiego;
- 3) Pracownika, w stosunku do którego mogą zaistnieć inne przesłanki związane COVID-19;
- 4) Indywidualnej decyzji Pracodawcy.

2. Pracownik w uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej.

§ 4.

Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Ciechanowie oraz Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie oraz ich Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19 reguluje Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Ciechanów i Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/20 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 28 października 2020 r. oraz Zarządzenie Nr 33/20 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 28 października 2020 r.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy Ciechanów

Marek Kiwit

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE GMINY CIECHANÓW I GMINNYM
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIECHANOWIE**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracowników Urzędu Gminy Ciechanów oraz Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Ciechanów i Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechanów;
- 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy 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
- 4) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.).

Rozdział 2.

Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID- 19 po przedłożeniu przez Pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik **nr 1 do Regulaminu**.

2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia Pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik **nr 2 do Regulaminu**.

§ 3.

1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę w formie Pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony Pracownika,
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z pracownikiem drogą elektroniczną (mail), a także telefonicznie.
3. Inne osoby w tym pracownicy Urzędu/Gminnego Centrum Usług Wspólnych, również wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefonicznie.

§ 4.

1. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.
2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez zalogowanie (z laptopa służbowego lub prywatnego) do systemu Windows po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN za pomocą przeglądarki na adres wskazany przez informatyka urzędu. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu, pracownika działu kadr.
3. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej Pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza pracodawcy przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając e-maila na wskazany adres e-mail w poleceniu pracy zdalnej lub wniosku o umożliwienie pracy zdalnej.

§ 5.

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu

§ 6.

1. Bieżąca kontrola merytoryczna Pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (lub do

określonych komórek organizacyjnych).

2. Ocena Pracownika przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy Pracownika mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.

3. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3.

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 8.

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

§ 9.

Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

§ 10.

1. Warunki i zasady Pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) radców prawnych;
- 2) zastępcy wójta;
- 3) sekretarza gminy;
- 4) skarbnika gminy;
- 5) informatyka urzędu.

3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 11.

Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Rozdział 4.

Bezpieczeństwo

Pracy zdalnej

§ 12.

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
 - 3) typ szyfrowania WPA2;
 - 4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 5) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk urzędu .

Rozdział 5.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

§ 13.

Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 14.

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

§ 15.

Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

§ 16.

Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu za protokołem.

§ 17.

Informatyk urzędu odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej jeżeli to niezbędne przeprowadza ich przegląd.

§ 18.

W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie informatyka Urzędu udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez informatyka urzędu narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

§ 19.

Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) została włączona zapor systemowa;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) wyłączono auto uzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 20.

Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do Pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk;
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
- 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

Rozdział 6.

Zabezpieczenie przekazywanych informacji

§ 21.

Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 22.

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

§ 23.

1. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
3. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 24.

Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

- 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
- 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

§ 25.

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należyłą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

2. 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.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

§ 26.

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.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

§ 27.

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
4. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu.
 2. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
 3. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

§ 28.

Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz dokumentami powiązanymi.

Rozdział 8.
Działania niedozwolone
§ 29.

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 5) odmówienie informatykowi urzędu przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) zabranie oryginałów dokumentów;
- 12) niezwrócenie dokumentów.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 30.

Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyka urzędu.

§ 31.

W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, informatyka urzędu, a także do Inspektora danych osobowych.

§ 32.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi
załącznik Nr 3 do Regulaminu.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

z dnia

1. Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do dnia

2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*[wybrać właściwe].

3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres..... z informacją o podjęciu pracy zdalnej oraz zalogować się do

systemu elektronicznego pracodawcy tj. Windows na służbowym komputerze znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN lub za pomocą przeglądarki na adres wskazany przez informatyka urzędu . Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mail z informacją o zakończeniu pracy zdalnej oraz wylogować się z systemu elektronicznego pracodawcy o którym mowa powyżej. Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

4. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od..... do Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

5. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail

..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana

Wójt Gminy

Ciechanów

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

imię i nazwisko pracownika

Wydział/stanowisko

1. Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do/ bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. pod adresem.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

*Akceptuję/ nie akceptuję**

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Wójta Gminy

2. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać maila na adres z informacją o podjęciu pracy zdalnej oraz zalogować się do systemu elektronicznego pracodawcy Windows na służbowym/prywatnym komputerze po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN lub za pomocą przeglądarki na adres wskazany przez informatyka urzędu. Tak samo w celu potwierdzenia godziny zakończenia pracy zdalnej proszę wysłać maila na adres e-mailz informacją o zakończeniu pracy zdalnej oraz wylogować się z systemu elektronicznego pracodawcy o którym mowa powyżej. Na podstawie tak potwierdzonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od.8.00 do 16.00.

3. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres za zwrotnym potwierdzeniem (z którego informacja została wysłana).

Akceptacja warunków Pracy zdalnej

.....
data i podpis pracownika

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy Ciechanów/
Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie

Oświadczenie

.....
(miejsowość i data)

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/AM się z Regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Ciechanów /Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 38/20 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązany/a do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych mi danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Urzędzie wraz z dokumentami powiązanymi oraz w/w Regulaminem.

Ponadto oświadczam, że w przypadku wykorzystania podczas pracy zdalnej swojego prywatnego sprzętu lub sprzętu służbowego biorę pełną odpowiedzialność za dostęp do zasobów sieciowych Urzędu.

.....
(data i podpis pracownika)