

**ZARZĄDZENIE Nr 152/2020**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 26 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713<sup>1</sup>), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz art. 3 ustawy z 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania regulamin pracy zdalnej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania w pełni postanowień w nim zawartych.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa

mgr Michał Rudzki

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2020 r., poz. 1378

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2019 r., poz. 1649; Dz.U. z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695 oraz 1175).

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej, zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Przy czym dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

##### **§ 2**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) pracownik to osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy;
  - 2) pracodawca to Burmistrz Karczewa;
  - 3) jednostka to Urząd Miejski w Karczewie;
  - 4) praca zdalna to praca określona w umowie o pracę, łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywana przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy;
  - 5) ustawa to ustawa z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.);
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675–6717 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

## **Rozdział 2**

### **Warunki podjęcia pracy zdalnej**

#### **§ 3**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej, dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy zamiar podjęcia pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 4**

1. Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu pracownika przysługuje prawo odwołania wydanego pracownikowi polecenia pracy zdalnej w każdym czasie.
2. Decyzję o odwołaniu pracy zdalnej pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika komunikuje pracownikowi pisemnie za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej dokumentuje się notatką służbową.
3. W przypadku wcześniejszego odwołania pracownika ze świadczenia pracy w sposób zdalny pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu wykonywania pracy określonym w umowie o pracę najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w tej sprawie.

#### **§ 5**

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 (e-mail), a także telefonicznie.
3. Inne osoby, w tym pracownicy urzędu, również wykorzystują do komunikacji z pracownikiem drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie.

#### **§ 6**

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) do systemu Windows na służbowym komputerze

znajdującym się w siedzibie pracodawcy po uprzednim zostawieniu szyfrowanego połączenia VPN lub z komputera prywatnego) 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 z nim – pracownika wydziału organizacyjnego urzędu.

3. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu, będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.
4. Raport, o którym mowa w ust. 3, po weryfikacji i akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, pracownik niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną do wydziału organizacyjnego urzędu po zakończeniu pracy zdalnej.

### **§ 7**

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego oraz informatyka urzędu.
2. Bieżąca kontrola merytoryczna pracownika świadczącego pracę w formule zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie raportów, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.
3. 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.
4. Pracownik zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 8**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane w poleceniu pracy zdalnej lub we wniosku pracownika o umożliwienie pracy zdalnej.
4. Każdorazowe stawiennictwo pracownika w urzędzie w czasie wykonywania pracy zdalnej wymaga uprzedniej bezpośredniej zgody przełożonego.

## **Rozdział 3**

### **Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

### **§ 9**

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz złożyć oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań BHP w miejscu świadczenia pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności w regulaminie pracy oraz instrukcjach BHP.
3. Pracownik jest zobowiązany zgłosić wypadek przy pracy za pośrednictwem środków, komunikacji do przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

## **§ 10**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracując w domu, należy zapewnić takie warunki, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający w ich wgląd.
3. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, należy upewnić się, że urządzenia zostały zablokowane.
5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy jednostki, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

#### **Dział 1. Internet**

## **§ 11**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi służbowy telefon komórkowy 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 WI-FI 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;
  - 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.

## **Dział 2.**

### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

#### **§ 12**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Jeżeli pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

#### **§ 13**

1. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez informatyka urzędu za protokołem.
2. Informatyk urzędu odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, a jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
3. 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.

#### **§ 14**

1. 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 autouzupełnianie 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.
2. 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.

### **Dział 3.**

#### **Zabezpieczenie przekazywanych informacji**

##### **§ 15**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać wyłącznie służbowe programy oraz systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli niezbędne jest przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet, jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

##### **§ 16**

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.
4. 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.

##### **§ 17**

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą 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 lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

#### **Dział 4.**

##### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie dokumentów służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. Dopuszcza się możliwość skopiowania dokumentów oraz zabrania ich do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail pracownik może odpowiednio zabrać je do miejsca pracy zdalnej lub sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
5. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.

#### **Rozdział 5**

##### **Działania niedozwolone**

##### **§ 19**

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących uwierzytelnieniu w systemach lub usługach;
- 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 lub ich kopii bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) niezwrócenie dokumentów.

## **Rozdział 6 Postanowienia końcowe**

### **§ 20**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Burmistrz Karczewa

mgr Michał Rudzki

....., dn.....

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

Stanowisko.....

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/-em\*) się z regulaminem pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Jednocześnie oświadczam, że podczas wykonywania pracy zdalnej jestem zobowiązana/-y\*) do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przeze mnie powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami oraz niniejszym 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)

\*) niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

Stanowisko.....

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

1. Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy, tj. pod adresem..... od dnia..... do dnia.....
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy\*).
3. W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia pracy proszę wysłać e-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 e-maila na adres.. ..... 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..... za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.

Przyjęłam/przyjąłem\*) do wykonania:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

....., dn.....

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

Stanowisko.....

### **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

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 wykonywała/wykonywał w miejscu zamieszkania/inne\*) .....

Jednocześnie oświadczam, że będę pozostawała/pozostawał w godzinach pracy do dyspozycji pracodawcy pod nr telefonu..... oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę tej informacji w celu kontaktu służbowego.

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na pracę zdalną

.....

(data i podpis pracodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

**Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej**

Imię i nazwisko .....

Wydział .....

Stanowisko .....

Miesiąc .....

Dzień miesiąca	Godziny pracy Od ..... do .....	Opis wykonanych czynności z określeniem czasu ich realizacji	Podpis pracownika

*akceptuję/nie akceptuję\*)*

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....  
.....  
.....  
.....

\*) niewłaściwe skreślić

....., dn.....

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

Stanowisko.....

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że wykorzystywany do pracy zdalnej prywatny sprzęt komputerowy oraz warunki na stanowisku pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej spełniają minimalne wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650; ost. zm. Dz. U. z 2011 r. Nr 173, poz. 1034).

.....

(data i podpis pracownika)

....., dn. ....

Imię i nazwisko.....

Wydział.....

Stanowisko.....

**Karta udostępnienia dokumentów nr.....**

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie do skserowania\*) do pracy zdalnej akt sprawy:.....

....., w skład, której wchodzi poniżej wymienione dokumenty:.....

.....

Termin zwrotu dokumentów.....

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie/udostępnienie do skserowania\*) do pracy zdalnej akt sprawy.

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Adnotacje o zwrocie wypożyczonych dokumentów.....

Dokumenty zwrócono dnia.....

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)