

ZARZĄDZENIE Nr 24/2023

WÓJT GMINY WIELKA NIESZAWKA

z dnia 04.04.2023r

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 i 572), art. 67²⁰ § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się *sekretarzowi gminy*.

§ 3.

Z dnem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wielka Nieszawka nr 7/2022 z dnia 24.01.2022r, w sprawie: określenia zasad pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) (dot. covid-19)

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie.

Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce
ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice
tel. 56/678 10 93, tel./fax 56/678 12 12
NIP: 956-18-57-702, REGON: 000545030

WÓJT
mgr Krzysztof Czarniecki

**Niniejszy dokument
był wywieszony na tablicy
ogłoszeń Urzędu Gminy**

w dniach od 1.04.23 do 19.05.2023

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin w oparciu o art. 67²⁰ § 4 Ustawy Kodeks Pracy określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników Urzędu Gminy Wielka Nieszawka, zwanego dalej jako "Pracodawca") w związku z nowelizacją ustawy Kodeks Pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielka Nieszawka ul. Toruńska 12 Wielka Nieszawka 87-165 Cierpice;
 - 2) Regulaminie – rozumie się Regulamin Pracy Zdalnej w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce;
 - 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć 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 porozumienia się na odległość;
 - 4) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§2

Grupy pracowników objętych pracą zdalną

1. Praca zdalna może być realizowana na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, nie powodując dezorganizacji Urzędu, z wykorzystaniem sprzętu służbowego lub prywatnego:
 - 1) w ramach ustaleń przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie jej trwania;
 - 2) w szczególnych przypadkach na polecenie pracodawcy;
 - 3) jako tzw. praca okazjonalna, incydentalna, w uzasadnionych potrzebach na wniosek pracownika którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi sprzęt do pracy zdalnej w miarę posiadanych możliwości z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu wraz z klauzulą informacyjną, która stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, wynagradzania, dostępu do szkoleń.

§3

Obowiązki i uprawnienia Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonuje pracy 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 wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania do dyspozycji Pracodawcy w obowiązujących pracownika godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym z Pracodawcą;
 - 2) na polecenie Pracodawcy Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności,
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy drogą elektroniczną poprzez wysłania e-mail do Sekretarza Gminy Wielka Nieszawka;
 - 5) dbałości o przekazany sprzęt udostępniony przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania po zakończeniu okresu pracy zdalnej.
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. Dopuszczenie pracownika do pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w formie papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
5. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
6. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego lub prywatnego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkałymi, a także przed ich zniszczeniem lub zgubieniem.
7. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z podstawowych obowiązków przestrzegania Zarządzeń Wójta Gminy Wielka Nieszawka, w tym w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz innych informacji ustawowo chronionych.
8. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87- 165 Cierpice, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§4

Obowiązki Pracodawcy wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. 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 z wyłączeniem:
 - 1) art:208 § 1 Ustawy (współpraca pracodawców);
 - 2) art. 209¹ Ustawy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) art. 212 pkt 1 i 4 Ustawy (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 Ustawy (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń);
 - 5) art. 214 Ustawy (standardy pomieszczeń pracy);
 - 6) art. 232 Ustawy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 7) art.233 Ustawy (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
3. W przypadku zgody na korzystanie przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas polecenia pracy zdalnej przez Pracodawcę oraz pracy zdalnej uzgodnionej, której wzór **stanowi załącznik nr 4** do Regulaminu, pracodawca ponosi koszty wykorzystania tego sprzętu oraz koszty używanych przez pracownika materiałów, a także pokrywa koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączy telekomunikacyjnych.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej Pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu oraz kosztów używanych przez pracownika materiałów, a także nie pokrywa kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączy telekomunikacyjnych.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt . 3, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej z Pracodawcą wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Wielka Nieszawka, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
6. W przypadku korzystania przez Pracownika ze sprzętu służbowego oraz innych narzędzi za jego prawidłowe przekazanie i zwrot (udokumentowanie) odpowiada pracownik ds. informatycznych. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
7. Za pobrany sprzęt służbowy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone zgodnie z zasadami określonymi w art. 124-127 Ustawy. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§5

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. 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.
3. Jeżeli 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. W przypadku cofnięcia zgody na pracę zdalną, Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§6

Polecenie pracy zdalnej

- I. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu pandemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
 - 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, jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§7

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu 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. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Zarządzeń Wójta Gminy Wielka Nieszawka w zakresie organizacji pracy, Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed polecenie pracy zdalnej, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:

- 1) wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- 2) komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnienie;
- 3) komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu;
- 4) dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;
- 5) służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail;
- 6) informacje zaszyfrowane nie mogą być przesyłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

4. Do pracy zdalnej pracownik:

- 1) może wykorzystywać tylko znaną sieć internetową, która nie jest ogólnodostępna;
- 2) powinien wydzielić odpowiednią przestrzeń tak, aby ewentualnie osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych.

§8

Postanowienia końcowe

1. Na czas wykonywania pracy w trybie zdalnym, zawieszają się zakazy wnoszenia dokumentów poza budynek Urzędu w stosunku do Pracowników, którzy taki zakaz wskazany mają w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych. O konieczności wyniesienia dokumentów pracownicy zobowiązani są poinformować kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Wykaz dokumentów wnoszonych poza budynek Urzędu sporządza się w formie pisemnej, a zgodę na wyniesienie dokumentów wyraża Sekretarz Gminy Wielka Nieszawka.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Niniejszy Regulamin został skonsultowany z przedstawicielem pracowników w dniu 06.04.2023r.

..

Janina Grabo

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnocki

Załącznik nr 1

(Składa Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

**Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej okazjonalnej
(nie więcej niż łącznie 24 dni w roku kalendarzowym)**

Wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/łemdni pracy zdalnej.

Na miejsce wykonywania pracy zdalnej proponuję.....
.....
.....

.....

/Imię i Nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 2

(składa każdy Pracownik, mający wykonywać prace w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

**Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w
Wielkiej Nieszawce.**

.....
/Imię i Nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 3

Klauzula informacyjna dla pracownika wykonującego pracę zdalną

Załącznik nr 4

Zgoda Pracownika

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich prywatnych urządzeń do wykonywania pracy zdalnej.

Wykorzystane przeze mnie urządzenia (przykład urządzeń):

- laptop
- komputer stacjonarny
- telefon komórkowy
- tablet

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione urządzenia są zabezpieczone zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie, t.j.

- urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej posiadają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;
- urządzenia zabezpieczone są poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
- komputer/laptop ma ustawiony wygaszacz ekranu;
- urządzenia podłączam jedynie do znanej mi domowej sieci internetowej, która zabezpieczona jest hasłem;
- dyski zewnętrzne, pendrive'y, za pomocą których przenoszę dane osobowe są zaszyfrowane.

.....
/Imię i Nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ
Z PRZEKAZANIA SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO PRACOWNIKOWI**

sporządzony w dniu:

1. Pracownik potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego korzystania w celach służbowych sprzęt służbowy będący własnością Pracodawcy, składający się z następujących elementów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Uwagi do stanu powierzonego sprzętu służbowego

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

2. Powyższy sprzęt służbowy przeznaczony jest wyłącznie do wykonywania czynności służbowych (po zapoznaniu się z instrukcją oraz zgodnie z przepisami bhp).

3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu sprzętu na każde żądanie pracodawcy.

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za przekazanie sprzętu)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6

.....

(Imię i Nazwisko Pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt służbowy

Ja, niżej podpisany (a),

Zatrudniony(a) na stanowisku:

.....
.....

w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce

zamieszkały (a) w

oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi sprzęt służbowy według załączonego protokołu przekazania

z dniabędącego własnością Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

Jednocześnie oświadczam, że:

Powierzony sprzęt przyjmuję bez zastrzeżeń

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art.124-127 Kodeksu pracy).

.....

(data)

.....

(podpis Pracownika)

Załącznik nr 7

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67¹⁹§ 3 Kodeksu Pracy, Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce

(dalej jako: „Pracodawca”) poleca:

.....
(dalej jako: „ Pracownik”)

Wykonywanie pracy określonej w zawartej umowie o pracę oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej, w okresie odr. dor., który może zostać przez Pracodawcę w zależności od sytuacji.

Jednocześnie informuję, iż w okresie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz dotychczasowe zasady korzystania z przerw w pracy.

Pracownik ma obowiązek:

1. Przestrzegania regulacji wewnątrzzakładowych (Regulaminu Pracy, Polityki Ochrony Danych) oraz innych przepisów, których przestrzeganie było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej.
2. Wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. Uzyskania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
4. Dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami,
5. Nieudostępnianie danych osobowych osobom nieuprawnionym (domownikom),
6. Odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu koniecznego do realizacji obowiązków oraz właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, w szczególności w następujący sposób:
 - 1) Wszystkie urządzenia wykorzystywane do pracy zdalnej muszą mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego,
 - 2) Komputer wykorzystywany do pracy zdalnej musi być zabezpieczony poprzez silne hasło dostępu lub wielopoziomowe uwierzytelnianie;
 - 3) Komputer powinien mieć ustawiony wygaszacz ekranu,
 - 4) Do pracy zdalnej
 - a) Wykorzystywana może być tylko znana sieć internetowa, która nie jest ogólnodostępna;
 - b) Wydzielona powinna być odpowiednia przestrzeń tak, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów służbowych;
 - 5) Dyski zewnętrzne, pendrive'y muszą być zaszyfrowane;

- 6) Służbową korespondencję należy prowadzić tylko przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail,
- 7) Informacje zaszyfrowane nie mogą być przesłane razem z hasłem dostępu. Hasło dostępu musi być przesłane innym kanałem komunikacji lub osobną wiadomością.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracodawcy)