

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry
Świętego Mikołaja w Żukowie
z dnia 06.04.2023r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie**

Na podstawie ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm. oraz z 2023r. poz. 240).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Zdalnej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem Pracy Zdalnej.

§ 3.

Treść Regulaminu Pracy Zdalnej została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie 07 kwietnia 2023r.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Stosowania Pracy Zdalnej przez pracowników SOSW oraz zasad pozostawania w gotowości do pracy w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV zwanej „COVID-19” wprowadzonej Zarządzenie Nr 16/2020 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Żukowie z dnia 26 marca 2020r. w sprawie organizacji pracy w związku z dalszym zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Uzgodniono w dniu: 7.04.2023

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko
Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy w Żukowie

Roman Kąkas

Pracodawca:

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

mgr Barbara Bulczak

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM IM.
BISKUPA Z MIRY ŚWIĘTEGO MIKOŁAJA W ŻUKOWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie, reprezentowaną przez Dyrektora;
 - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - g) Kodeksie pracy lub k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm. oraz z 2023r. poz. 240).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na stanowiskach administracji oraz nauczyciele.
4. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., (załącznik Nr 1 do regulaminu) pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także klientami Pracodawcy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Zasady określone w § 3 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca może zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej (zgodnie z posiadanym sprzętem na stanie placówki). O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony, przekazując stosowny wniosek umowy użyczenia sprzętu komputerowego w tej sprawie do Pracodawcy (załącznik nr 2).
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną, jeżeli pracownikowi będzie to niezbędne do wykonywania tej pracy lub nie przeszedł szkolenia we wcześniejszym okresie.
4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca nie ma obowiązku pokrywać kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych (załącznik nr 3).
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.

4. Kontrole firmowego sprzętu są przeprowadzane, jeżeli zaistnieje taka potrzeba przez wyznaczonego pracownika Szkoły. Taką potrzebę pracownik zgłasza telefonicznie. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie przez pracownika Szkoły oraz kontrolowanego pracownika.

5. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika Szkoły.

6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.

7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:

a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

b) 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.

2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. 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.

5. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (załącznik Nr 5 do Regulaminu)

2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:

a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;

b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;

c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o pracę zdalną*

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2, § 2 oraz § 6 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od r.

Wniosek swój uzasadniam**
.....
.....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu oraz w moim miejscu zamieszkania/w miejscu*** pod adresem

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam*** zapoznany/zapoznana*** ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r.,
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody***

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam****

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

* Wniosek pochodzący od pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

** Wskazać przyczynę uprawniającą pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka na dzieckiem do lat 4 itd.)

*** Niepotrzebne skreślić

**** O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika

Umowa użyczenia

zawarta w dniu w Żukowie

pomiędzy:

1) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

reprezentowanym przez:

Barbarę Bulczak - Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

zwanym dalej Użyczającym

a

2)

zwanym dalej Biorącym do Używania,

zwanymi dalej łącznie Stronami.

§ 1

1. Przedmiotem użyczenia jest (Przedmiot Użyczenia).

2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem Przedmiotu Użyczenia.

3. Użyczający zobowiązuje się zezwolić Biorącemu do Używania na bezpłatne używanie Przedmiotu Użyczenia.

4. Przedmiot Użyczenia stanowi sprzęt niezbędny do realizacji przez nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i użyczany jest tylko w tym celu.

5. Strony zgodnie oświadczają, że Przedmiot Użyczenia w dniu zawarcia umowy ma następujące cechy:

-

-

6. Biorący do Używania niniejszym kwituje otrzymanie od Użyczającego Przedmiotu Użyczenia w dniu zawarcia niniejszej umowy. Biorący do Używania oświadcza, że jest mu znany stan przedmiotu oddanego do używania oraz że jest on zdatny do użytku, nieuszkodzony i nie ma on z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 2

1. Umowa zawierana jest na czas nieoznaczony, z zastrzeżeniem ust. poniższych.
2. Użyczenie kończy się, gdy Biorący do Używania uczynił z rzeczy użytek odpowiadający umowie lub gdy upłynął czas, w którym mógł ten użytek uczynić, w szczególności gdy zakończyły się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 1 ust. 4 umowy. W razie zajścia takiej okoliczności, Biorący do Używania powinien zwrócić Użyczącemu Przedmiot Użyczenia niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni.
3. Jeżeli Biorący do Używania używa Przedmiotu Użyczenia w sposób sprzeczny z umową albo z jego właściwościami lub z przeznaczeniem, jeżeli powierza Przedmiot Użyczenia innej osobie nie będąc do tego upoważnionym przez Użyczącego ani zmuszony przez okoliczności, albo jeżeli Przedmiot Użyczenia stanie się potrzebny Użyczącemu z powodów nieprzewidzianych w chwili zawarcia umowy, Użyczący może żądać zwrotu rzeczy niezwłocznie.

§ 3

Biorący do Używania zobowiązuje się zwrócić Przedmiot Użyczenia po zakończeniu użyczenia bez dodatkowych wezwań i w stanie niepogorszonym. Zwrot Przedmiotu Użyczenia nastąpi w siedzibie Użyczącego i będzie stwierdzony protokołem zawierającym w szczególności opis stanu Przedmiotu Użyczenia w momencie jego zwrotu. Protokół zobowiązują się podpisać obie Strony.

§ 4

Biorący do Używania zobowiązuje się używać Przedmiotu Użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i nie oddawać go w użyczenie ani najem osobie trzeciej bez uprzedniego pisemnego upoważnienia Użyczącego.

§ 5

Wszelkie naprawy, które okażą się konieczne w trakcie trwania użyczenia, obciążają Biorącego do Używania. Biorący do Używania nie może domagać się zwrotu kosztów jakichkolwiek napraw do Użyczącego. To samo dotyczy innych kosztów wynikających z używania Przedmiotu Użyczenia w czasie trwania użyczenia.

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z 23.04.1964

r. Kodeks cywilny, w szczególności art. 710 i n. tej ustawy.

§ 8

Strony poddają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Użyczającego.

§ 9

Umowa zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.

Użyczający

.....

Biorący do Używania

.....

Protokół zwrotu komputera

Biorący w użyczenie:

imię i nazwisko, opiekun ucznia kl.

Użyczający:

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja
w Żukowie – Barbara Bulczak

Data zwrotu:

Podstawa zwrotu:

Przedmiot zwrotu – sprzęt komputerowy:

1) marka i model:

2) numer seryjny:

3) numer inwentarzowy:

wartość brutto wg faktury (zł):

5)akcesoria:

.....

Uwagi dotyczące stanu przedmiotu zwrotu:

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

Data sporządzenia protokołu

podpis Użyczającego

.....

podpis Biorącego w użyczenie

.....

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PRACY ZDALNEJ

WSTĘP

Na podstawie art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, zwanej dalej KP, praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Zgodnie z art. 67¹⁹ § 3 KP praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 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.

Praca zdalna może być także wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (art. 67³³ § 1 KP).

Niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Zgodnie z art. 67²⁶ § 1 KP niniejsza procedura określa zasady ochrony danych osobowych w pracy zdalnej oraz sposoby przeprowadzenia instruktażu i szkolenia w tym zakresie.

Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurą ochrony danych zgodnie ze wzorem wskazanym w punkcie 7 oraz jest obowiązany do jej przestrzegania.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ PRZY ICH PRZETWARZANIU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Praca na sprzęcie pracodawcy:

- 1) Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zostaje przeszkolony z zakresu:
 - a. obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanego oprogramowania;
 - b. transportu sprzętu komputerowego zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela;
 - c. ochrony danych osobowych.
- 2) Pobiera sprzęt komputerowy pracodawcy, który wcześniej został odpowiednio przygotowany t.j. zaszyfrowany, wyposażony w programy do pakowania plików, zabezpieczony loginem i hasłem.
- 3) Przewozi w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
- 4) Pracownik wykonuje prace zdalną wyłącznie na sprzęcie komputerowym pracodawcy.

- 5) Pracownik chroni dane osobowe przed kradzieżą, zniszczeniem, nieuprawnioną podmianą oraz nieuprawnionym dostępem.
- 6) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik przewozi w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca pracy.
- 7) Pracownik niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej zdaje sprzęt komputerowy.

Praca na sprzęcie prywatnym:

- 1) Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zostaje przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) Pracodawca wprowadza następujące zasady bezpieczeństwa obejmujące konfigurację i sposoby użytkowania prywatnych urządzeń elektronicznych do pracy zdalnej:
 - a. urządzenie elektroniczne powinno:
 - być wyposażone w system antywirusowy;
 - mieć włączone wszystkie funkcje bezpieczeństwa (np. hasła, automatyczne blokady ekranu);
 - mieć włączone wszystkie automatyczne aktualizacje dla systemu operacyjnego, aplikacji oraz systemu antywirusowego.
 - b. Zaleca się wykorzystanie zasobów chmurowych pracodawcy (Office 365/ Workspace) w zakresie tworzenia i przechowywania dokumentacji służbowej.
 - c. W wypadku zapisywania dokumentów na prywatnym komputerze, należy zastosować szyfrowanie dysku lub folderu z dokumentami (np. przy pomocy programów BitLocker, VeraCrypt).
 - d. Pracownik powinien mieć zainstalowany program, dzięki któremu może spakować i nadać hasło spakowanemu plikowi przed jego wysyłką do pracodawcy lub innego użytkownika (np. 7-zip) oraz powinien być przeszkolony z jego obsługi. Hasła do tak zabezpieczonego pliku nie mogą być przesyłane tym samym kanałem komunikacyjnym, czyli nie mogą być wysyłane pocztą e-mail. Można zastosować takie sposoby komunikacji jak: telefon, SMS lub wewnętrzny komunikator w Intranecie.
 - e. Pracownik powinien do minimum ograniczyć swoją aktywność na koncie administracyjnym.

W związku z pracą zdalną Pracownik, niezależnie od sprzętu jakiego używa, jest zobowiązany do:

1. korzystania z Internetu w sposób bezpieczny tzn. może łączyć się tylko ze swojej sieci, za której konfigurację odpowiada:
 - a) konieczna zmiana domyślnego hasła do domowego routera (hasło powinno zawierać min. 10 znaków - litery, cyfry i znaki specjalne)
 - b) konieczna blokada możliwość konfiguracji prywatnego sprzętu sieciowego z urządzeń spoza swojej sieci;
2. przeznaczenia wybranej części swojego mieszkania do wykonywania pracy zdalnej oraz ograniczenia dostępu do niej osobom postronnym (członkom rodziny, znajomym);
3. przechowywania wszystkich wytworzonych informacji na urządzeniach mobilnych chronionych hasłem i zaszyfrowanych (np. laptopie, dysku przenośnym), jednakże zaleca się wykorzystanie zasobów

chmurowych pracodawcy (Office 365/ Workspace) w zakresie tworzenia i przechowywania dokumentacji służbowej;

4. korzystania ze służbowej skrzynki e-mail;
5. zabezpieczania hasłem plików zawierających dane osobowe przed ich przesłaniem (np.7-zip);
6. blokowania komputera, gdy urządzenie pozostaje bez nadzoru (np. wyjście z pokoju);
7. dbania o powierzony sprzęt służbowy;
8. wprowadza się całkowity zakaz:
 - a) pożyczania urządzenia, na którym prowadzi się pracę zdalną;
 - b) korzystanie z prywatnej skrzynki pocztowej w trakcie pracy zdalnej;
 - c) korzystania z nieznanych/ niezabezpieczonych sieci WiFi.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ PRZY PRZETWARZANIU W WERSJI PAPIEROWEJ

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zostaje przeszkolony z zakresu:

- a. transportu dokumentacji papierowej;
 - b. ochrony danych osobowych.
- 2) Pracownik pobiera dokumentację papierową.
 - 3) Pracownik przewozi w sposób bezpieczny dokumentację papierową do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
 - 4) Pracownik chroni dane osobowe przed kradzieżą, zniszczeniem, nieuprawnioną podmiianą oraz nieuprawnionym dostępem.
 - 5) Pracownik zobowiązuje się, jeśli zajdzie taka konieczność, niszczyć dokumenty zawierających dane osobowe przy użyciu niszczarek lub innych urządzeń, które nie pozwalają na odtworzenie dokumentu w łatwy sposób.
 - 6) Jeśli zajdzie taka konieczność dokumenty służbowe drukuje na własnej drukarce lub przekazuje do wydruku pracodawcy (do tego celu wykorzystuje przestrzeń chmurową lub maila służbowego przesyłając szyfrowany załącznik).
 - 7) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik przewozi w sposób bezpieczny dokumentację do miejsca pracy.
 - 8) Pracownik zdaje dokumentację papierową.

KONTROLA STOSOWANIA PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Kontrola stosowania procedur ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej realizowanej za pomocą sprzętu komputerowego pracodawcy odbywa się poprzez:

1.1.1. Kontrolę poczty elektronicznej;

1.1.2. Kontrolę wykorzystania sprzętu komputerowego pracodawcy.

Kontrola pracy zdalnej okazjonalnie realizowanej w formie przetwarzania dokumentacji papierowej odbywa się poprzez potwierdzenie pracownika o stosowaniu zabezpieczeń wskazanych w umowie o pracę zdalną.

MATERIAŁ SZKOLENIOWY Z OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

CO TO JEST RODO I OD KIEDY OBOWIĄDUJE?

Mówiąc „**RODO**” mamy na myśli **Rozporządzenie 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**, które od 25 maja 2018 r. będzie obowiązywać również w Polsce.

Jest to akt prawny ustanawiający jednolite zasady ochrony danych osobowych w całej UE.

RODO obowiązuje i jest stosowane bezpośrednio. To oznacza, że – z bardzo niewielkimi wyjątkami – całe prawo ochrony danych osobowych znajdziemy bezpośrednio w tekście RODO.

Również 25 maja 2018 r. do polskiego systemu prawnego weszła nowa **Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych** regulująca i uściślająca niektóre postanowienia RODO.

CO TO SĄ DANE OSOBOWE?

Dane osobowe to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej

Do danych osobowych zalicza się więc nie tylko imię, nazwisko, adres czy datę urodzenia osoby, ale również przypisane jej numery (PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, paszportu), adres e-mail, numer IP komputera czy numer IMEI komórki. Są to tzw. dane zwykle.

Dane te możemy przetwarzać tylko wtedy, gdy:

osoba wyraziła na to zgode;

są niezbędne do wykonania umowy (np. z pracownikiem);

jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

jest to niezbędne do ochrony żywoonych interesów osoby;

wykorzystujemy je do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

organizowanie, przechowywanie, pobieranie, przeglądanie, ujawnianie czy usuwanie)

Przetwarzanie oznacza każdą operację wykonywaną na danych osobowych (zbieranie, utrwalanie,

Poza danymi zwykłymi w RODO występują też szczególne kategorie danych (tzw. **dane wrażliwe**) i są to: dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne (dotyczące odziedziczonych lub nabytych cech genetycznych), dane biometryczne (wizerunek, odcisk linii papilarnych, rysunek tęczówki oka, odręczny podpis, układ naczyń krwionośnych itp.), dane dotyczące zdrowia, (dane o zdrowiu fizycznym lub psychicznym – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) oraz seksualności lub orientacji seksualnej.

Wykorzystywanie danych podlegających szczególnej ochronie, co do zasady, **jest zabronione**. Dane te możemy jednak przetwarzać w sytuacjach opisanych

w art. 9 RODO min. wtedy, gdy osoba wyrazi na to zgode lub gdy dane zostały upublicznione przez osobę oraz wtedy, gdy jest to niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy.

Danymi osobowymi nie są informacje o osobach zmarłych, gdyż umarły nie jest już osobą fizyczną w rozumieniu prawa. Jednak „dane osobowe” zmarłego bardzo często wskazują na osoby żyjące i zdradzają wiele danych tych właśnie osób – najczęściej rodziny i bliskich, np. adres, pod którym mieszkał zmarły, a pod którym mieszka teraz jego rodzina; choroby uwarunkowane genetycznie itd. Dlatego też najczęściej chronimy również dane zmarłego, ale zawsze z uwagi na osoby żyjące.

KTO ODPOWIADA ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH?

Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych spoczywa na **każdym**, kto przetwarza takie informacje, czyli każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych: pracownicy, stażyści, wolontariusze, zleceniobiorcy lub inne osoby posiadające, mające dostęp do danych.

Odpowiedzialność **wszystkich osób upoważnionych** do przetwarzania informacji, polega w szczególności na:

1. ochronie powierzonych danych;
- nieudostępnianiu danych osobom nieuprawnionym;
- zgłaszaniu do IOD sytuacji związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych;
- zachowaniu w tajemnicy chronionych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu zatrudnienia;
- zachowaniu w tajemnicy swojego hasła do komputera;
- przestrzeganiu terminu zmiany hasła;

zapewnieniu bezpieczeństwa urządzeń przenośnych, jeśli takie znajdują się w posiadaniu pracownika;

zwracaniu uwagi oraz zgłaszaniu do personelu informatycznego nietypowego zachowania systemu informatycznego, takiego jak: nieoczekiwane efekty dźwiękowe, nieznanne nowe pliki lub katalogi, nagłe zmniejszenie się wolnego miejsca na dysku, niespodziewane komunikaty itp.;

zabezpieczeniu pomieszczeń i ochrona posiadanych kluczy.

W sposób szczególny za **nadzór** nad ochroną danych odpowiedzialni są:

1. **Organ nadzorczy**
Administrator danych osobowych (ADO)
Inspektor ochrony danych (IOD)

CO OZNACZA „ORGAN NADZORCZY”?

Organ nadzorczy oznacza niezależny organ publiczny ustanowiony w celu monitorowania stosowania RODO oraz ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych.

Organem nadzorczym jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

PUODO uprawniony jest do przeprowadzania kontroli stanu ochrony danych w godzinach od 6:00 do 22:00.

JAKIE MOŻLIWOŚCI MA „ORGAN NADZORCZY”?

Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych **może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub**

innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom, które dopuściły się naruszeń.

Art. 58 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

KIM JEST ADMINISTRATOR DANYCH I JAKIE SĄ JEGO OBOWIĄZKI?

Administrator oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych jest:
Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Żukowie
ul. Gdyńska 7a, 83 - 330 Żukowo

Administrator ma szereg obowiązków określonych w rozdziale IV RODO. Wiele z nich spoczywa na personelu zatrudnionym przez administratora: np. obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa danych (zarówno papierowych jak i w systemach IT) spoczywa na wszystkich pracownikach zatrudnionych w dowolnej formie (umowa o pracę, kontrakt, zlecenie).

KIM JEST INSPEKTOR OCHRONY DANYCH?

Inspektor (IOD) jest osobą nadzorującą przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Kontakt z IOD e-mail: iod.soswzukowo@gmail.com

Do jego głównych obowiązków należy informowanie, szkolenie, doradzanie w sprawach ochrony danych,

przeprowadzanie audytów oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego zarówno dla organu nadzorczego, jak i osoby fizycznej, której dane przetwarzane.

JAKIE SĄ GŁÓWNE ZASADY OCHRONY DANYCH?

W codziennej pracy z danymi osobowymi musimy kierować się następującymi zasadami ochrony danych:

| | |
|------------------------------------|--|
| zasada rzetelności | Przetwarzanie musi być prowadzone zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą. |
| zasada celowości | Dane mogą być zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach oraz nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami. |
| zasada adekwatności | Dane, które zbieramy muszą być adekwatne i ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane. |
| zasada prawidłowości | Oznacza, że dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane. |
| zasada ograniczenia przechowywania | Mówi o tym, że przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osób, może mieć miejsce nie dłużej, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. |
| zasada poufności i integralności | Zasada ta zapewnia, że stosujemy odpowiednie zabezpieczenia danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. |
| zasada rozliczalności | Zasada, wg której to administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie. |

JAK POSTĘPOWAĆ PRZY NARUSZENIU OCHRONY DANYCH?

Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

Na możliwość wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

1. nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurek, włączone urządzenia, podłączone lub inaczej przyłączone przewody sieci);

zaginięcie sprzętu lub nośników informacji;
podejrzewane nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych;
nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego, min.:

- nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze;
- odstająca od normy wydajność (prędkość) działania systemu;
- brak możliwości zalogowania do systemu.

próby uzyskania informacji przez nieuprawnione osoby stosujące metody socjotechniczne.

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia zgłasza naruszenie w organie nadzorczym.

Obowiązkiem pracowników jest natychmiastowe informowanie o wszelkich incydentach dotyczących ochrony danych

- Bezpośredniego przełożonego
- Inspektora ochrony danych

Podmiot przetwarzający oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora

Aby takie przetwarzanie było w pełni legalnie niezbędna jest pomiędzy administratorem a podmiotem przetwarzającym umowa przetwarzania danych w imieniu administratora (umowa powierzenia).

CO OZNACZA „PODMIOT PRZETWARZAJĄCY”?

JAKIE PRAWA MAJĄ OSOBY W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ DANYCH?

RODO wprowadza bardzo wiele praw dla osób fizycznych związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych. Poza takimi, które znane są już z Ustawy o ochronie danych osobowych (tj. prawo do ochrony danych, prawo do dostępu do danych, prawo do

informacji) są też prawa zupełnie nowe, takie jak: prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, do niepodlegania profilowaniu, do kontaktu z Inspektorem oraz prawo do odszkodowania.

JAK KORZYSTAĆ Z HASEŁ DO SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH?

Zasady korzystania z haseł do systemów operacyjnych oraz aplikacji:

- hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika; hasło jest zakładane jednocześnie z utworzeniem identyfikatora dla użytkownika;
- po założeniu hasła przez administratora, użytkownik ma obowiązek zmienić hasło;
- hasło jest ciągiem co najmniej 8 znaków;
- hasło nie może być wyrazem słownikowym, musi ono zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne;
- hasło może być znane tylko użytkownikowi danego identyfikatora;
- przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie;
- w przypadku ujawnienia hasła musi ono zostać niezwłocznie zmienione;

hasło musi być zmieniane przynajmniej raz na 30 dni; za systematyczną zmianę haseł odpowiada użytkownik; haseł nie wolno nikomu przekazywać.

**Hasła powinny być:
trudne do złamania np.:**
Łatwe: Krysia73
Średnie: Krysi@_73
Trudne: krY\$i@_7trzy
i łatwe do zapamiętania np.:
FurgoNETk@wujaEDka
LIGAchron!ligaR@DZI
2-M!\$ie_!_3slonie

JAK CHRONIĆ URZĄDZENIA PRZENOŚNE?

Urządzenia przenośne to komputery przenośne (notebooki, tablety), a także urządzenia multimedialne (aparaty i kamery cyfrowe) oraz telefony komórkowe

Bezpieczeństwo urządzeń przenośnych, zapewniamy stosując następujące zasady:

1. przechowujemy w szafach z zamkiem lub stosujemy linki zabezpieczające przed kradzieżą (o ile to możliwe);

transportujemy w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia;

zabezpieczamy dostęp przed osobami nieuprawnionymi (w tym również członkami rodziny i znajomymi);

przenosimy urządzenie w torbie lub futerale będącym w komplecie z urządzeniem;

przewozimy komputer przenośny jako bagaż podręczny, a nie w przedziałach/lukach bagażowych (o ile to możliwe);

nie pozostawiamy bez nadzoru w miejscach publicznych takich jak: przechowalnie bagażu, samochód, autokar, pociąg, itp.;

chronimy przed wpływem silnego pola elektromagnetycznego;

korzystamy w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przetwarzanych informacji przez osoby nieuprawnione;

samodzielnie nie instalujemy oprogramowania na urządzeniach służbowych – instalować jakiegokolwiek oprogramowanie może tylko personel informatyczny.

ZASADA CZYSTEGO BIURKA

Zasada czystego biurka mówi, że pracownik opuszczając stanowisko pracy usuwa z blatu biurka dokumenty zawierające dane osobowe, chowając je do przeznaczonych do tego celu szaf, szuflad, w celu wyeliminowania ryzyka przypadkowego lub celowego odczytania, skopiowania lub zniszczenia informacji przez osoby nieuprawnione.

Zasada ta winna być też stosowana w sytuacji, w której pracownik przyjmuje petentów. Przyjmowany nie może mieć dostępu do innych danych osobowych niż te, które dotyczą bezpośrednio jego osoby.

ZASADA CZYSTEGO EKRANU

Zasada czystego ekranu mówi o tym, że użytkownik przerywając pracę, blokuje klawiaturę komputera lub gdy z tego komputera korzysta kilka osób – wylogowuje się z systemu operacyjnego lub uruchamia chroniony hasłem wygaszacz ekranu, w celu uniemożliwienia innym osobom pracy z jego uprawnieniami.

Każde zawieszenie pracy i odejście od komputera **musi** być poprzedzone zablokowaniem klawiatury komputera (Win + L). Podczas odblokowania klawiatury należy wpisać hasło.

ZASADY KONTROLI PRACOWNIKA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67²⁶ §2 w związku z art. 67²⁶ §1, art. 67²⁰ § 6 pkt. 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz z art. 24 ust. 1 Rozporządzenia 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 (RODO) pracodawca w trakcie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, może dokonać jej kontroli w oparciu o niniejszą ankietę.

Niniejsza lista kontrolna ma na celu wykazanie przestrzegania przepisów RODO oraz podnoszenie świadomości w zakresie ochrony danych osobowych.

UWAGA: Odpowiedź „NIE” lub „NIE DOTYCZY” wymaga krótkiego wyjaśnienia.

| Środki organizacyjne | |
|----------------------|---|
| 1. | <p>Czy posiada Pan/i wiedzę na temat przetwarzania danych osobowych podczas pracy zdalnej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |
| 2. | <p>Czy dochowuje Pan/i należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie <u>poufności</u>, czyli ochronę przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, np. współmieszkańcom a także innym osobom poprzez nieprawidłowe zaadresowanie koperty, nieprawidłowe zaadresowanie maila, wysłanie jawnie maili do wielu użytkowników, dostarczenie przesyłki pod nieprawidłowy adres, przekazanie jej niewłaściwej osobie?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |
| 3. | <p>Czy dochowuje Pan/i należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie <u>integralności</u>, czyli ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem nieuprawnioną zmianą?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |
| 4. | <p>Czy dochowuje Pan/i należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie <u>dostępności</u>, czyli ochronę przed trwałą utratą dokumentów?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |
| 5. | <p>Czy jest Pan/i świadomy/a konieczności <u>zgłaszania</u> każdego <u>podejrzania</u> naruszenia ochrony danych osobowych natychmiast do przełożonego oraz Inspektora ochrony danych (iod.soswzukowo@gmail.com)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |
| 6. | <p>Czy zachowuje Pan/i w <u>tajemnicy</u> wszelkie informacje w zakresie przetwarzanych danych osobowych, do których ma Pan/i dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p> <p>WYJAŚNIENIA:</p> |

Zabezpieczenia fizyczne

| | |
|-----|---|
| 7. | Czy Pan/i warunki lokalowe umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 8. | Czy Pan/i wykonuje swoje obowiązki w dedykowanym pomieszczeniu (np. gabinet, wydzielony pokój), do którego dostęp innych osób jest ograniczony? Jeżeli nie, w jaki sposób aranżuje Pan/i przestrzeń, aby zapewniała poufność danych osobowych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 9. | Czy ma Pan/i wyodrębnione miejsce do przechowywania danych osobowych, tak by były one zabezpieczone przez zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych (np. zamykane szafy, szuflady, szafki, osobne pomieszczenie)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 10. | Czy zapewnia Pan/i by do danych osobowych nie miały dostępu osoby postronne? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 11. | Czy, jeśli zajdzie taka konieczność, niszczy Pan/i dokumenty zawierające dane osobowe przy użyciu niszczarek lub innych urządzeń, które nie pozwalają na odtworzenie dokumentu w łatwy sposób? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY |
| 12. | Czy podczas przetwarzania danych osobowych zabezpiecza Pan/i dane osobowe w taki sposób, by nie doszło do naruszenia ochrony danych (m.in.: zabronione jest pozostawianie dokumentów w miejscach lub w sposób, który umożliwi zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym, w szczególności pozostawienie dokumentów w samochodzie lub bez nadzoru)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 13. | Proszę zaznaczyć <u>zastosowane</u> elementy zabezpieczenia fizycznego stosowanego w miejscu pracy zdalnej: <input type="checkbox"/> dom/mieszkanie zamykane na klucz; <input type="checkbox"/> dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana w zamykanych meblach; <input type="checkbox"/> dostęp do dokumentów tylko dla osób upoważnionych; <input type="checkbox"/> kontrola dostępu do budynku (ochrona, portiernia, system kontroli dostępu itp.); <input type="checkbox"/> kontrola dostępu do pomieszczeń (czytnik kart magnetycznych, kod do drzwi itp.); <input type="checkbox"/> monitoring wizyjny budynku; <input type="checkbox"/> system sygnalizacji włamania i napadu; <input type="checkbox"/> system sygnalizacji pożaru; |

| | |
|-----|--|
| 14. | Czy wymienia Pan/i dokumenty, i informacje z innymi członkami zespołu? Jeśli tak to w jaki sposób? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 15. | Czy drukuje Pan/i dokumenty służbowe? Jeśli tak, to proszę wskazać, gdzie? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |

Zabezpieczenia teleinformatyczne

| | |
|-----|---|
| 16. | Czy ma Pan/i warunki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 17. | Jaki sprzęt wykorzystuje Pan/i do pracy zdalnej? <input type="checkbox"/> komputer służbowy; <input type="checkbox"/> komputer prywatny; |
| 18. | W jaki sposób Pan/i łączy się z siecią Internet? <input type="checkbox"/> domowe łącze pracownika; <input type="checkbox"/> Internet dostarczony przez pracodawcę; <input type="checkbox"/> inne, jakie? WYJAŚNIENIA: |
| 19. | Czy router zabezpieczony jest hasłem? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 20. | Czy hasło do komputera, routera i WiFi spełnia wymogi określone w Polityce ochrony danych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 21. | Czy wprowadzono ochronę systemów poprzez blokadę komputera, gdy nie jest on używany? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 22. | Czy zapewniono oprogramowanie antywirusowe na komputerze używanym do przetwarzania danych osobowych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |

| | |
|-----|---|
| 23. | Czy wykorzystywane oprogramowanie posiada licencję i jest na bieżąco aktualizowane? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 24. | Czy stosuje Pan/i szyfrowanie dysków lub zewnętrznych pamięci, na których przetwarzane są dane osobowe? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 25. | Czy stosuje Pan/i szyfrowanie danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną (np. raportowanie)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 26. | Czy udostępnia Pan/i sprzęt komputerowy osobom postronnym (rodzina, znajomi)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |
| 27. | Czy wykorzystuje Pan/i prywatną pocztę e-mail do korespondencji służbowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY WYJAŚNIENIA: |

.....
Data i podpis osoby wykonującej pracę zdalną

ZOBOWIĄZANIA I OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej i zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w niej opisanych, a także zobowiązuje się do zachowania należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie poufności, integralności i dostępności.

| | |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko pracownika | |
| Nazwa pracodawcy | |
| Komórka organizacyjna | |
| Data i podpis | |

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej

.....r.
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Sz.P.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

W oparciu o art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, z uwagi na

.....*

polecam Panu/Pani** wykonywanie pracy zdalnej począwszy od r.

..... r.,
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 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

** Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu pracy zdalnej

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy, wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej w okresie od
..... r. do r.

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu oraz w moim
miejscu zamieszkania/w miejscu* pod adresem

.....

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w
- zapoznałem się/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam*zapoznany/zapoznana* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r.,
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić