

**REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W ŻUKOWIE
ORAZ ZASAD POZOSTAWANIA W GOTOWOŚCI DO PRACY W ZWIĄZKU
Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŻNEJ WYWOŁANEJ WIRUSEM
SARS-CoV-2 ZWANEJ „COVID-19”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Specjalnego Ośrodka SzkolnoWychowawczego zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin określa zasady pozostawania w gotowości do pracy pracowników pedagogicznych w przypadku niemożności wykonania i poświadczenia przeprowadzenia zajęć wychowawczoopiekunich w karcie ewidencji czasu pracy, którzy pozostają w gotowości do pracy i zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszerogowania – zgodnie z art. 81 &.1 Kodeksu pracy.
3. Regulamin określa zasady pozostawania w gotowości do pracy pracowników niepedagogicznych w przypadku niemożności wykonania pracy w systemie zdalnym ze względu na zakres przydzielonych im obowiązków, a ze względu na konieczność ograniczenia osób przebywających w budynku ich obecność nie jest niezbędna dla funkcjonowania placówki. Pracownicy ci pozostają w gotowości do pracy i zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszerogowania – zgodnie z art. 81 &.1 Kodeksu pracy.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem pod Oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 (dla pracowników pedagogicznych) oraz załącznik nr 2 (dla pracowników niepedagogicznych) do niniejszego Regulaminu. Podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **praca zdalna** – praca wykonywana przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe, w tym przy pomocy urządzeń elektronicznych
- 2) **miejsce wykonywania** – adres wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
- 3) **urządzenie elektroniczne** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
- 4) **Pracodawca- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (zwany dalej placówką)**
- 5) **pracownik** – pracownik placówki pedagogiczny i niepedagogiczny,
- 6) **Dyrektor** – dyrektor placówki,
- 7) **regulamin** – Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego zwany w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”.

§ 3. Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ §1 Kodeksu Pracy;
- 2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania.

II. ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 4.

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19” pracownik może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej poza miejscem stałego wykonywania pracy.
2. Dyrektor może polecić wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w miejscu wykonywania oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy.

§ 5.

1. Dyrektor może polecić pracę zdalną pracownikom, których zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą placówki.
2. Dyrektor może polecić pracę zdalną, jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 1) pracownik znajduje się w tzw. grupie ryzyka (np. jest osobą starszą lub z chorobami przewlekłymi)
 - 2) pracownik, który w związku z zamknięciem placówek oświatowych musi sprawować osobistą opiekę nad dzieckiem,
 - 3) pracownik powrócił z zagranicy lub miał kontakt z osobami powracającymi z zagranicy lub cudzoziemcami,
 - 4) pracownik dojeżdża do pracy / z pracy środkami komunikacji publicznej.
 - 5) pracownik realizuje nauczanie zdalne w związku z zawieszeniem zajęć w placówce za zgodą organu prowadzącego na określony czas zgodnie z zarządzeniem Dyrektora SOSW oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020
3. Dyrektor może uznać, że pomimo niespełnienia przez pracowników warunków określonych w ust 2., zasadnym jest polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 6.

Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej może w każdej chwili polecić mu wykonywanie pracy w siedzibie placówki.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7.

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. W przypadku, gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienia pracodawcy (laptopa), warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie pracownika zobowiązany jest do podania numeru telefonu prywatnego (jeżeli nie posiada telefonu służbowego) oraz prywatnego adresu poczty elektronicznej (jeśli nie będzie miał udostępnionej służbowej poczty elektronicznej) w celu potwierdzenia tożsamości/weryfikacji.
5. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.
6. Możliwe jest w przypadku realizowania kształcenia zdalnego z korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie placówki, za zachowaniem wzmożonych zasad higieny (dezynfekowanie miejsca pracy, sprzętu)
7. Pracodawca może zlecić pracownikom niepedagogicznym wykonywanie pracy zdalnej (zał. nr 3)

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy, głównie poprzez kontakt telefoniczny/ mailowy
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) ewidencjonowania czasu pracy zdalnej w formie pisemnej (rejestrowanie wykonywanych czynności i czasu ich trwania- głównie dotyczy zdalnego nauczania)
- 4) stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę, na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy
- 5) stawiania się w miejscu pracy w celu przygotowania materiałów dla uczniów/wychowanków (jeżeli występuje taka konieczność, np. brak dostępu do Internetu danego rodzica ucznia/wychowanka itp.)
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym na prywatnych urządzeniach, w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej, poświęcania się wyłącznie wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełni dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności (telefon prywatny mail, strona internetowa ośrodka)
- 7) Pracownik ma prawo wystąpić do Pracodawcy (w uzasadnionych przypadkach) o zgodę na realizację pracy w sposób zdalny (zał nr. 4)

V. CZAS PRACY PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 9.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
- 3 Pracownicy pedagogiczni prowadzą w formie elektronicznej ewidencje czasu pracy oraz zrealizowanych treści programowych z wykorzystaniem opracowanej przez Dyrektora karty ewidencji, którą przesyłają na pocztę ośrodka w piątek każdego tygodnia. Rozliczenie czasu pracy i akceptacja dyrektora jest podstawą do uznania i rozliczenia finansowego przepracowanych godzin (w tym ponadwymiarowych).
4. Nauczyciel realizuje od w okresie zawieszenia tyle godzin. ile posiadał przydzielonych w ramach obowiązującego go przed 25 marca 2020 r. tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. To nie oznacza jednak, że cały ten czas spędza bezpośrednio z uczniami w formie nauczania online (sposoby zawarte w zasadach dokumentowania i realizowania kształcenia na odległość).
5. Zasady potwierdzania obecności w pracy, np. prowadzenia list obecności określa pracodawca.
 - a) W przypadku pracowników pedagogicznych wykonujących nauczanie zdalne są to podpisane karty ewidencji czasu pracy, przy czym jeżeli w danym czasie pracownik pozostaje w gotowości do pracy odnotowuje ten fakt w karcie ewidencji, tak jak wszystkie inne wykonane aktywności.
 - b) W przypadku pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę w placówce podpisują się oni na liście obecności, natomiast w przypadku pracowników pozostających w gotowości do pracy zaznacza się ten fakt w ich ewidencji czasu pracy (z określeniem konkretnych dat)

VI. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 10.

1. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana poza miejscem stałego wykonywania pracy, pracodawca realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
 - 2) stosowanie regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
 - 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno – sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 kodeksu pracy.

§ 11.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz inspektora BHP.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust 1 należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

§ 12.

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

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Praca zdalna realizowana przez pracowników pedagogicznych jako zdalne nauczanie nie wymaga polecenia pisemnego Pracodawcy na jej wykonywanie – jest to realizacja Zarządzenia Dyrektora oraz Rozporządzenia MEN (z dnia 20 marca 2020r)
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego (tym opracowany dokument „Sposób realizacji i dokumentowania zdalnego nauczania/ kształcenia na odległość oraz rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych w SOSW w Żukowie)
4. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco śledzić stronę internetową ośrodka oraz nadesłaną pocztę mailową.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Żukowie
Barbara Bulczak

Załącznik nr 1 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników
w związku z rozprzestrzenieniem się choroby
zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

Żukowo 01.11. 2020 r.
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracownika

.....
placówka

OŚWIADCZENIE

W związku z podjęciem pracy zdalnej oświadczam, że zapoznałem/ am się z Regulaminem stosowania pracy zdalnej przez pracowników szkoły w związku z rozprzestrzenieniem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19” oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....
W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny):
..... oraz adres prywatnej poczty elektronicznej
.....

Moje dane osobowe podane w oświadczeniu przetwarzane będą w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.

Ww. dane zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z zasadami przechowywania tych akt, jednak po zakończeniu pracy zdalnej będą przechowywane jedynie w celach archiwizacyjnych, bez możliwości innego wykorzystania ich przez pracodawcę.

Przyjmuję do wiadomości następujące zasady pracy zdalnej:

2. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na prywatnych urządzeniach, niezabezpieczonych nośnikach zewnętrznych.
5. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę przeznaczone są do pracy służbowej. Nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu IT, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą ani nie będę korzystał ze sprzętu prywatnego na koncie służbowym.
6. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę lub prywatnymi, wykorzystywanymi w okresie pracy zdalnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby
zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”
(zmiana daty) Żukowo,03 11. 20120r

**(Uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej oraz
przebywający w gotowości do pracy lub w trybie postojowym)**

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Specjalnym Ośrodku SzkolnoWychowawczym w Żukowie, dołączonego do wniosku polecenia pracy zdalnej lub zgody Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego na wykonywanie pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W przypadku pozostawania w gotowości do pracy, w związku z niemożnością realizowania powierzonych mi zadań wynikających z przydziału obowiązków, potwierdzam swoją gotowość do przybycia do pracy i reagowania na polecenia pracodawcy, stąd podaję aktualny numer kontaktowy

.....

Nie reagowanie na wiadomości i nie odbieranie ich może skutkować konsekwencjami służbowymi

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/szkoła/placówka/

Załącznik nr 3 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej
wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. W formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez CoVID-19 od..... * w trybie..... (należy określić: pracy zdalnej, hybrydowej przy uwzględnieniu jednostki tygodniowej itp.)

Pracę zdalną wykonywać będzie Pani/Pan od dnia.....w miejscu zamieszkania/inne

O wszelkich zmianach będzie Pani/Pan informowana/ny na bieżąco

Zakres obowiązków realizowanych podczas pracy zdalnej zawiera załącznik do niniejszego polecenia pracy zdalnej

.....
Podpis pracodawcy

**Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....)
Jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony , uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.*

Załącznik nr 4 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej
przez pracowników w związku z rozprzestrzenianiem się choroby
zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

Żukowo dnia2020 r.
(miejscowość)

Pracownik:

Pracodawca:

.....
Imię i Nazwisko

.....
Nazwa

.....
Stanowisko

.....
.....
Adres

Wniosek o wykonywanie pracy poza miejscem pracy (pracy zdalnej)

Działając na podstawie artykułu 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z
(podać powód wnioskowania o pracę zdalną- **np.kwarantanna ze względu na kontakt z osobą zakażoną**), zwracam się z wnioskiem o zmianę warunków pracy na wykonywanie jej w formie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie od r. dor.

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 5 Aneks z dnia 2 listopada 2020r. do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników SOSW w Żukowie w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PAPIEROWĄ

1. Pracodawca wprowadza następujące zasady bezpiecznego postępowania z dokumentacją papierową podczas pracy zdalnej:
 - 1) Praca zdalna przy wykorzystaniu dokumentacji papierowej może odbywać się tylko za zgodą i wiedzą Pracodawcy.
 - 2) Do pracy zdalnej należy wykorzystywać dokumentację, która jest kopią oryginalnych dokumentów. Zabrania się wnoszenia oryginalnej dokumentacji.
 - 3) Pracownik wykonuje elektroniczną kopię dokumentacji, następnie umieszcza ją na dysku wirtualnym dostarczanym przez dostawcę, z którym Pracodawca jako Administratora danych zawarł umowę powierzenia przetwarzania (np. usługa Office 365)- dostęp do zasobu po zalogowaniu.
 - 4) Do przenoszenia elektronicznej kopii dokumentacji dopuszcza się również wykorzystanie zaewidencjonowanych, zaszyfrowanych pamięci zewnętrznych.
 - 5) W wyjątkowych sytuacjach, gdy wykonywanie, przenoszenie i przesyłanie elektronicznej kopii dokumentacji nie jest możliwe lub pracodawca nie będzie w stanie zapewnić bezpiecznego dostępu do skopiowanej dokumentacji w postaci elektronicznej dopuszcza się wykonywanie papierowej kopii dokumentów.
 - 6) Po wykonaniu papierowej kopii dokumentacji, pracownik jest zobowiązany do stworzenia i przekazania Pracodawcy dokumentu zawierającego następujące informacje:
 - a) nazwę skopiowanego dokumentu;
 - b) ilość wykonanych kopii;
 - c) imię i nazwisko pracownika, który wykonał kopię;
 - d) czy dokonano anonimizacji dokumentów;
 - e) termin zwrotu kopii;
 - f) jakie czynności zostały wykonane po zwróceniu skopiowanej dokumentacji do siedziby pracodawcy.
 - 7) O ile jest to możliwe, skopiowane dokumenty powinny zostać zanonimizowane, t.j. zmodyfikowane w taki sposób aby uniemożliwić zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą.
 - 8) Skopiowane dokumenty będą przechowywane przez pracownika przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej.
 - 9) Pracownik kopiuje tylko te dokumenty, które są mu niezbędne do wykonania pracy zdalnej.
 - 10) Skopiowaną, papierową dokumentację, po jej wykorzystaniu, należy zwrócić Pracodawcy.
 - 11) Niszczenie skopiowane, papierowej dokumentacji może odbywać się tylko w siedzibie Pracodawcy.
 - 12) Po zakończeniu pracy zdalnej należy dokonać przeglądu wykonanych elektronicznych kopii dokumentacji zapisanych na wirtualnych zasobach i/lub zewnętrznych nośników danych.
 - 13) Wynoszenie, przewożenie, przechowywanie, przesyłanie oraz praca nad dokumentacją powinny się odbywać w taki sposób aby nie dopuścić do nieuprawnego lub przypadkowego:
 - a) dostępu osób trzecich,
 - b) modyfikacji,
 - c) usunięcia,
 - d) ujawnienia.