

ZARZĄDZENIE NR 1698/2023
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 7 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 67¹⁸⁻³⁴ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2022r., poz. 1510 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór na wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Regulamin pracy zdalnej

§ 1. 1. Praca zdalna obejmuje pracowników wydziałów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Co do zasady w Urzędzie Miejskim w Nidzicy stosuje się pracę zdalną okazjonalną.

3. Praca zdalna całkowita lub częściowa jest stosowana tylko na podstawie indywidualnego wniosku pracownika zatwierdzonego przez pracodawcę.

§ 2. 1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika stanowiącego *załącznik Nr 1 do Regulaminu*. Wniosek wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego jest niewiążący dla pracodawcy.

2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.

3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.

4. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.

6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik jest zobowiązany potwierdzić zapoznanie się z :

- 1) niniejszym regulaminem pracy zdalnej;
- 2) procedurą ochrony danych osobowych stanowiącą *załącznik Nr 2 do Regulaminu*;
- 3) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej stanowiącą *załącznik nr 3 do Regulaminu*;
- 4) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny.

7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą jest zapewniona:

- 1) poufność przy wykonywaniu pracy zdalnej, *stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu*;
- 2) bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy, *stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu*.

8. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do siedziby Urzędu Miejskiego w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.

9. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

10. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.

II. Prawa i obowiązki pracownika zdalnego

§ 3. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy i innych zarządzeń wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy oraz wykonywać polecenia przełożonych.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedury ochrony danych.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy.

4. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.

§ 4. 1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zdalny i inni pracownicy urzędu kontaktują się za pośrednictwem:

- 1) elektronicznej poczty służbowej;
- 2) telefonów służbowych lub prywatnych;
- 3) aplikacji do komunikacji teams.

2. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e- mail, a ostatecznie odebranie poczty przychodzącej powinno nastąpić maksymalnie na 15 min. przed zakończeniem pracy.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
- 2) zapewnić wsparcie techniczne oraz szkolenia w zakresie obsługi urządzeń elektronicznych.

§ 6. 1. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

IV. Czas pracy pracownika zdalnego

§ 7. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy, a więc jego godziny pracy w urzędzie oraz pracy zdalnej są tożsame.

2. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.

3. W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek e- mailowo do swojego bezpośredniego przełożonego lub do inspektora ds. pracowniczych . Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

§ 8. 1. Pracownik zdalny potwierdza rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu poprzez wysłanie wiadomości e-mail informującej inspektora ds. pracowniczych o jej rozpoczęciu na jego skrzynkę e-mail: a.andryszkiewicz@nidzica.pl

2. Pracownik zdalny zgłasza swoją nieobecność w pracy za pośrednictwem e-maila do inspektora ds. pracowniczych lub bezpośredniego przełożonego.

3. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.

V. Kontrola pracy zdalnej

§ 9. 1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:

- 1) wykonywania pracy przez pracownika;
- 2) przestrzeganie bhp przy pracy zdalnej;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są: inspektor ds. pracowniczych, specjalista ds. bhp, inspektor ochrony danych osobowych, a także bezpośredni przełożony pracownika. Kontroli dokonuje każdorazowo dwuosobowy zespół złożony z ww. pracowników.

4. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób, ani utrudniać korzystanie z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

§ 10. 1. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, opisanych w procedurze, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

2. W przypadku wycofania zgody na wykonanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w siedzibie urzędu w terminie określonym przez pracodawcę.

3. Niestawienie się przez pracownika w siedzibie urzędu w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Uprawnienie pracodawcy do dokonywania kontroli pracy zdalnej jest niezależne od monitoringu pracownika wykonującego pracę zdalną, który jest możliwy zgodnie z przepisami regulaminu pracy.

.....r.

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(wydział/stanowisko)

Burmistrz Nidzicy

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

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

Praca będzie świadczona w moim miejscu zamieszkania/w miejscu* pod adresem

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
- zapoznałem się/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
- zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy określoną w załączniku Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej,
- zostałem/zostałam*zapoznany/zapoznana* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli określonych w Regulaminie pracy zdalnej w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r.,

(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

akceptuję/ nie akceptuję*

.....r.

(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

..... r.,.....

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

* Niepotrzebne skreślić

ZASADY OCHRONY DANYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

§ 1. Definicje

1. **Praca zdalna** polega na wykonywaniu zadań powierzonych przez Pracodawcę poza siedzibą firmy, w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. W toku działania w trybie pracy zdalnej będzie niewątpliwie dochodziło do przetwarzania danych osobowych poza miejscem jej stałego wykonywania. Praca zdalna może mieć charakter okazjonalny. Praca zdalna może być wykonywana w oparciu o sprzęt Pracodawcy.

2. **Bezpieczeństwo informacji** – to zapewnienie poufności, integralności i dostępności przetwarzanych danych osobowych.

3. **Integralność** – to właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany (przez osoby nieupoważnione).

4. **Poufność** – to właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom.

5. **Pracodawca** – Urząd Miejski w Nidzicy.

§ 2. Organizacja ochrony danych podczas pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną:

- 1) jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 2) jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami;
- 3) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
- 4) jest zobowiązany do pobrania za pokwitowaniem sprzętu komputerowego niezbędnego do pracy zdalnej;
- 5) jest zobowiązany do zalogowania się do sieci komputerowej Pracodawcy za pomocą bezpiecznego szyfrowanego połączenia i wykonywania swojej pracy w obrębie tej sieci;
- 6) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowy sprzęt komputerowy podczas pracy;
- 7) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez Pracodawcę;
- 8) jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera;
- 9) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem – zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru;
- 10) nie może zabierać oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy;
- 11) jeżeli do pracy zdalnej potrzebuje dostępu do dokumentów papierowych, dokumenty te są skanowane do systemu obiegu dokumentów;
- 12) jest zobowiązany zgłaszać niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach;
- 13) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem;
- 14) jest zobowiązany do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi;
- 15) przechowywania powstałych podczas wykonywania pracy zdalnej notatek roboczych w zabezpieczonej na klucz szafce (szufladzie), a w przypadku kiedy staną się nieprzydatne trwałego ich zniszczenia;
- 16) dbania o bezpieczeństwo przetwarzanych danych, szczególnie o ich poufność i integralność;
- 17) przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy;
- 18) zobowiązany jest odbyć przeszkolenie z zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i złożyć oświadczenie o poufności przy wykonywaniu pracy zdalnej (załącznik).

2. Informatyk zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania sprzętu komputerowego do pracy zdalnej co najmniej w taki sposób:

- a) zabezpieczenia hasłem uruchomieniowym na poziomie BIOS i systemu operacyjnego,
 - b) zaszyfrowania wszystkich zainstalowanych dysków,
 - c) konfiguracji komputera do bezpiecznego szyfrowanego połączenia z siecią lokalną Pracodawcy;
- 2) przekazania sprzętu komputerowego pracownikowi wykonującemu pracę zdalną za pokwitowaniem;
 - 3) przekazania niezbędnych loginów i haseł dostępowych do przekazanego sprzętu w sposób niezależny od przekazanego sprzętu (np. w oddzielnej kopercie);
 - 4) udzielenia instruktażu jak bezpiecznie uruchomić sprzęt w miejscu zamieszkania pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - 5) udzielenia pomocy w przypadku problemów związanych z pracą na udostępnionym sprzęcie;
 - 6) obioru sprzętu po zakończeniu pracy zdalnej i sprawdzenia jego kompletności;
 - 7) prowadzenia ewidencji wydanego sprzętu.

§ 3. Telekonferencje i rozmowy telefoniczne

1. Wszelkiego rodzaju działania związane z przekazywaniem informacji głosowo (telekonferencja, rozmowa telefoniczna) winna być prowadzona z zachowaniem zasady prywatności i poufności.

2. Zabranie się przeprowadzania rozmów w miejscach publicznych, na balkonach, tarasach, w środkach komunikacji publicznej.

§ 4. Incydenty

W przypadku incydentu polegającego na:

- 1) naruszeniu poufności, to jest ujawnienie informacji niepowołanym osobom;
- 2) naruszeniu integralności, to jest zniszczeniu, uszkodzeniu lub przekłamaniu informacji;
- 3) naruszeniu dostępności, to jest braku dostępu do danych przez uprawnionych użytkowników;
- 4) niewłaściwego wykorzystywania zasobów informatycznych lub niewłaściwego postępowania z dokumentacją papierową;
- 5) działania szkodliwego oprogramowania;
- 6) próby omijania systemów zabezpieczeń;
- 7) nieautoryzowanego dostępu do systemów, aplikacji i dokumentów;
- 8) zniszczenia lub kradzieży urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania i przechowywania informacji;
- 9) zniszczeniu lub kradzieży nośników danych;
- 10) próbie wyłudzeń informacji;
- 11) ataku socjotechnicznym, ataku z wykorzystaniem technik zagrażających poufności,
- 12) nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania danych osobowych;
- 13) naruszeniu zasad obowiązujących w jednostce publicznej dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych (np. pozostawienie włączonego komputera i/lub nie wylogowanie się po zakończeniu pracy lub podczas przerwy w pracy);
- 14) pozostawieniu niezabezpieczonych dokumentów drukowanych zawierających dane osobowe itp. należy niezwłocznie zgłosić incydent bezpośrednio przełożonemu oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych na adres: **iod_gmina_nidzica@nidzica.pl**.

Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinien spełnić pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej.

2. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie pracy i Instrukcjach BHP oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego.

3. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapewnieniu w miejscu pracy zdalnej bezpiecznych i higienicznych warunków jej wykonywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

§ 2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną;
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy;
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się;
- 4) ustawić ekran monitora względem źródeł światła ograniczając oślnienie i odbicie światła;
- 5) zapoznać się z instrukcjami obsługi i użytkownika sprzętu elektrycznego i elektronicznego, będącego w dyspozycji;
- 6) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.

§ 3. 1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy stosować okulary korekcyjne podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

2. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.

3. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.

4. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.

5. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.

7. Pracownik ma prawo do 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

§ 4. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika

§ 5. 1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.

Czynności zabronione

§ 6. Pracownikowi zabrania się:

- 1) pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach;
- 2) czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej;
- 3) spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia;
- 4) wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji;
- 5) ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
- 6) obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, iż zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące przestrzegania i ochrony danych w szczególności zasady zawarte w dokumencie „Zasady ochrony danych podczas pracy zdalnej”, stanowiącym załącznik do „Regulaminu pracy zdalnej”.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Pracodawcę zadaniach;
- zachowania w tajemnicy informacji, do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej;
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Pracodawcę;
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu informatycznego i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej;
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- zgłaszania wszelkich podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych przełożonemu oraz Inspektorowi Ochrony Danych;
- niedopuszczania do komputera i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz do informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich;
- zwrotu powierzonych mi urządzeń komputerowych i nośników wraz z kompletnymi danymi po zakończeniu pracy zdalnej;
- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz środków organizacyjnych i technicznych służących ich zabezpieczeniu, także po zaprzestaniu przetwarzania danych lub zakończeniu pracy zdalnej.

.....

data i podpis pracownika

Oświadczenie o zapewnieniu w miejscu pracy zdalnej bezpiecznych i higienicznych warunków jej wykonywania

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że we wskazanym przeze mnie miejscu pracy

.....
(adres miejsca pracy zdalnej)

uzgodnionym z pracodawcą

.....
(nazwa pracodawcy)

są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....

(data i podpis pracownika)

Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Ja, niżej
podpisana/y.....

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem się z opracowanym przez pracodawcę dokumentem oceny ryzyka
zawodowego przeprowadzonej na
stanowisku.....

(nazwa stanowiska pracy)

.....

(data i podpis pracownika)