

**Zarządzenie nr 26/2023
Starosty Oleśnickiego
z dnia 19 maja 2023 r.**

w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz art. 67²⁰ § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zgodnie z „Regulaminem pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Oleśnickiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2021 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Kapica

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oleśnicy – zwane dalej także Starostwem;
 - 2) Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z zm).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej, zasady ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2 GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników- Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, za wyjątkiem pracowników wykonujących czynności związane z bieżącą obsługą klienta w siedzibie Pracodawcy.

§ 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
 2. Praca zdalna jest świadczona zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
 3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz innymi osobami kontaktującymi się z pracownikami Starostwa;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (np. poprzez e-mail lub logowanie do systemu);
 - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 

4. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
5. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi w Starostwie zasadami poufności i procedurą ochrony danych obowiązującymi u Pracodawcy, zasadami ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej określonych w § 6 i 7 niniejszego Regulaminu, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy i zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas wykonywania pracy zdalnej.
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
7. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.;
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI W ZAKRESIE WYMIANY INFORMACJI

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek kontaktować się z Pracodawcą lub osobą wyznaczoną przez Pracodawcę na zasadach określonych przez przepisy obowiązujące u Pracodawcy lub ustalanych doraźnie między Stronami.
2. Pracodawca przekazuje Pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie informacje niezbędne dla prawidłowego świadczenia pracy w szczególności adresy elektroniczne klientów i kontrahentów, numery telefonów, kody dostępu do baz danych, a w miarę potrzeby także inne dane. Pracownik ma bezwzględny obowiązek ochrony przekazanych mu informacji umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, przed dostępem osób trzecich.

§ 5

NARZĘDZIA PRACY

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy.
2. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi na podstawie decyzji bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem Internetowy to, pracownik jest zobowiązany korzystać z Internetu przy użyciu tego modemu.



4. W wyjątkowych przypadkach pracownik może po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą korzystać z domowej sieci WiFi. Jest wówczas zobowiązany upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez odpowiednio skomplikowane hasło.
5. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
6. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
7. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim. W szczególności zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
8. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
9. Po uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, pracodawca przeprowadza ich przegląd.
10. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, Pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem wskazanego przez informatyka zatrudnionego w Starostwie narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
11. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
12. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
13. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk;
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
14. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Pracodawcy.
15. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy a także inspektora ochrony danych.

§ 6
KOSZTY PRACY ZDALNEJ

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt za poniesione przez niego koszty w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w wysokości określonej na dany rok w zarządzeniu Starosty.
2. Wysokość ryczałtu będzie naliczana i wypłacana kwartalnie, do 10 dnia po zakończeniu danego kwartału proporcjonalnie do liczby dni pracy wykonywanej w trybie pracy zdalnej przez Pracownika.

§ 7
ZABEZPIECZANIE PRZEKAZYWANYCH INFORMACJI

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 8
ZASADY KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w siedzibie Pracodawcy.
 2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania na czas wykonywania pracy zdalnej.
- 

4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik Przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 9

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych oraz zasad ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej określonych w § 7 i 8 niniejszego Regulaminu.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 1 dzień przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 10

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. 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.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1) uprawniony jest Sekretarz Powiatu.



3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

§ 11

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

Praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia pracy w tym trybie. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej określony jest w załączniku nr 3.

§ 12

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku określa załącznik nr 4.
2. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Treść Regulaminu podana zostanie do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, czyli poprzez, wysłanie komunikatu pocztą elektroniczną oraz wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym – kadrach.
2. Korzystanie z możliwości pracy zdalnej według wyżej określonych zasad nie wymaga zmian w Umowie o pracę.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem do Pracownika wykonującego pracę zdalną mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego u Pracodawcy.

Załączniki:

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej;
- 2) Oświadczenie Pracownika;
- 3) Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej;
- 4) Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.



**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

.....
(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia r.

Sz.P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na polecam
Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp,
ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*,
obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę



**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
.....
(adres)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu posiadam odpowiednie umiejętności i możliwości techniczne oraz warunki lokalowe do świadczenia pracy zdalnej. Na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego;
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) procedury ochrony danych osobowych oraz zasadami ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej określonych w § 6 i 7 Regulaminu pracy zdalnej

oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z ww. dokumentów.

.....
(podpis pracownika)



**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) składam wniosek o wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia
Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

Oświadczam, że:

- 1) posiadam odpowiednie umiejętności i możliwości techniczne oraz warunki lokalowe do świadczenia pracy zdalnej w ww. miejscu. Na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 2) zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę :
 - a) oceną ryzyka zawodowego;
 - b) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - c) procedurą ochrony danych osobowych oraz zasadami ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej określonych w § 6 i 7 Regulaminu pracy zdalnejoraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z ww. dokumentów.

.....
(opinia przełożonego)

.....
(podpis pracownika)



**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) wnioskuję o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze dni, w terminie od do Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

Oświadczam, że:

- 1) w roku nie wykonywałem okazjonalnej pracy zdalnej/wykonywałem okazjonalną pracę w wymiarze,
- 2) posiadam odpowiednie umiejętności i możliwości techniczne oraz warunki lokalowe do świadczenia pracy zdalnej w ww. miejscu. Na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 3) zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę :
 - a) oceną ryzyka zawodowego;
 - b) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - c) procedurą ochrony danych osobowych oraz zasadami ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej określonych w § 6 i 7 Regulaminu pracy zdalnejoraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z ww. dokumentów;
- 4) zostałem poinformowany o możliwości przeprowadzenia przez pracodawcę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

.....
(opinia przełożonego)

