

ZARZĄDZENIE Nr 4/2024

**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Jabłonie**

z dnia 4 marca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Samodzielnym Zespole Publicznych
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie**

Na podstawie art.67²⁰ §4 i §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zapisami Regulaminu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Iwona Michalska

.....
Podpis Dyrektora

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora SZP ZOZ nr 4/2024 z dnia 4.03.2024 roku

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE
UL. PARKOWA 21, 05-110 JABŁONNA

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W SAMODZIELNYM ZESPOLE PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE

**WYDANIE I
2024-03-04**

§ 1 DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - a) **Pracodawcy** - rozumie się przez niego Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie,
 - b) **Pracownika** - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - c) **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,
 - d) **Pracy zdalnej okazjonalnej** – jest to praca zdalna zgłaszana przez Pracownika na wniosek, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku,
 - e) **Pracy zdalnej harmonogramowej** – jest to praca zdalna świadczona na podstawie zapisów w umowie o pracę Pracownika i w oparciu o harmonogram ustalany z przełożonym,
 - f) **k.p.** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67(20) § 4 k.p. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2 GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy posiadający dostęp do narzędzi umożliwiających bezpośrednie porozumiewanie się na odległość i pracujący w biurze.
2. Całkowita praca zdalna jest możliwa za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika przy akceptacji Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
3. Praca zdalna jest udzielana na wniosek Pracownika po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego:
 - a) w przypadku pracy zdalnej harmonogramowej zgoda jest udzielana raz, a następnie co miesiąc ustalany jest harmonogram pracy zdalnej (w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej); wzór wniosku o pracę zdalną harmonogramową stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku pracy okazjonalnej zgoda przełożonego udzielana jest każdorazowo na wniosek o pracę zdalną okazjonalną, który należy złożyć najpóźniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 k.p. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski o pracę zdalną harmonogramową:
 - a) Pracownikowi rodzicowi dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - b) Pracownikowi rodzicowi dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - c) Pracownikowi rodzicowi dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - d) Pracownicy w ciąży,
 - e) Pracownikowi wychowującemu dziecko do 4. roku życia,

- f) Pracownikowi sprawującemu opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
- 5. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
- 6. Przy pracy zdalnej harmonogramowej uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.
- 7. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym harmonogramowym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 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. Decyzję w przedmiocie akceptacji wniosku Pracownika o pracę zdalną podejmuje bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę, biorąc pod uwagę każdorazowo indywidualnie okoliczności, takie jak w szczególności:
 - a) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,
 - b) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy,
 - c) poziom wdrożenia Pracownika w obowiązki na stanowisku pracy,
 - d) poziom wiedzy Pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u Pracodawcy,
 - e) indywidualną ocenę pracy Pracownika (np. jakość, ilość, zaangażowanie).
- 3. Pracownik nie może wnioskować o pracę zdalną okazjonalną lub wykonywać pracy zdalnej harmonogramowej w dniach, kiedy zachodzą w szczególności takie okoliczności jak:
 - a) spotkanie z klientem w siedzibie firmy, podczas którego wymagana jest osobista obecność Pracownika,
 - b) konieczność pracy nad projektem w siedzibie firmy, z uwagi na rodzaj wykonywanych czynności i zaangażowanie Pracownika,
 - c) podróż służbowa,
 - d) decyzja przełożonego wyższego szczebla,
 - e) awaria sprzętu, przy wykorzystaniu którego pracownik miał świadczyć pracę zdalnie przed umówionym dniem pracy zdalnej, i brak możliwości otrzymania sprzętu zastępczego umożliwiającego pracę zdalną.
- 4. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań,
 - b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej,
 - c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami, potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
 - d) raportowania wykonanych zadań podczas pracy zdalnej w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
 - e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
 - f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,

- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) Pracownik jest każdorazowo zobowiązany do poinformowania Pracodawcy o awarii sprzętu lub narzędzia do komunikacji na odległość (łącze internetowe); przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę zadecyduje, czy Pracownik ma przyjechać do biura adekwatnego (najbliższego) ze względu na miejsce pracy.
5. 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.
 6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Procedura ochrony danych w trakcie wykonywania pracy zdalnej oraz kontroli pracownika w tym zakresie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 7. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w biurze wyznaczonym przez przełożonego, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
 8. 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:
 - a) art. 208 § 1 k.p.,
 - b) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - c) 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),
 - d) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
 - e) art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy),
 - f) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - g) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 4

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w biurze adekwatnym (najbliższym) ze względu na miejsce pracy Pracownika w terminie umówionym z przełożonym.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. W przypadku wykonywania pracy zdalnej harmonogramowej, Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi

będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
8. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5

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. Zasady przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony danych osobowych określa Procedura ochrony danych w trakcie wykonywania pracy zdalnej oraz kontroli pracownika w tym zakresie, stanowiąca załącznik nr 4 do 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 24 godziny 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, 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. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 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,jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej na stałe dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, posiadających doświadczenie zawodowe, wiedzę merytoryczną i predyspozycje do prawidłowego realizowania zadań na danym stanowisku.
5. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są przełożeni Pracownika. Polecenie wydawane jest każdorazowo, z wyjątkiem pracy na stałe, na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Wzór polecenia pracy w trybie zdalnym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca lub Pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez:
 - a) Pracownika rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - b) Pracownika rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - c) Pracownika rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - d) Pracownicę w ciąży,
 - e) Pracownika wychowującego dziecko do 4. roku życia,
 - f) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności,chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
 - a) Wzór wniosku o pracę zdalną harmonogramową
 - b) Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną
 - c) Procedura ochrony danych w trakcie wykonywania pracy zdalnej oraz kontroli pracownika w tym zakresie.

WNIOSEK PRACOWNIKA O HARMONOGRAMOWĄ PRACĘ ZDALNĄ

Imię i nazwisko Pracownika	
Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko Przełożonego	
Data złożenia wniosku	
Deklarowana maksymalna liczba dni w m-cu pracy zdalnej	
Miejsce świadczenia pracy zdalnej (adres)	

Oświadczenie:

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, iż:

1. Zapoznałem się z Instrukcją BHP o zasadach pracy zdalnej i z kartą oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej obowiązującymi w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie i zobowiązuje się do jej przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pracy zdalnej oraz posiadam odpowiednie warunki do jej wykonywania.
2. Zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
3. Zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

.....
Podpis Pracownika

Decyzja Przełożonego	Podpis Przełożonego
Wyrażam zgodę	
Nie wyrażam zgody	

WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Imię i nazwisko Pracownika	
Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko Przełożonego	
Data złożenia wniosku	
Data planowanej pracy zdalnej	
Miejsce świadczenia pracy zdalnej (adres)	
Ile wcześniej wykorzystałeś dni pracy zdalnej?	

Oświadczenie:

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, iż:

1. Zapoznałem się z Instrukcją BHP o zasadach pracy zdalnej i z kartą oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej obowiązującymi w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie i zobowiązuje się do jej przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pracy zdalnej oraz posiadam odpowiednie warunki do jej wykonywania.
2. Zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
3. Zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującej w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

.....

Podpis Pracownika

Decyzja Przełożonego	Podpis Przełożonego
Wyrażam zgodę	
Nie wyrażam zgody	

**WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ
w pełnym wymiarze czasu pracy (na stałe)
na czas określony¹**

Imię i nazwisko Pracownika	
Komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko Przełożonego	
Data złożenia wniosku	
Data rozpoczęcia pracy zdalnej od dnia	
Miejsce świadczenia pracy zdalnej (adres)	

Oświadczenie:

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, iż:

4. Zapoznałem się z Instrukcją BHP o zasadach pracy zdalnej i z kartą oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej obowiązującymi w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie i zobowiązuje się do jej przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pracy zdalnej oraz posiadam odpowiednie warunki do jej wykonywania.
5. Zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
6. Zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującej w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

.....
Podpis Pracownika

Decyzja Przełożonego	Podpis Przełożonego
Wyrażam zgodę	
Nie wyrażam zgody	

¹ właściwe zaznaczyć

**PROCEDURA
OCHRONY DANYCH W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ
KONTROLI PRACOWNIKA W TYM ZAKRESIE
w SAMODZIELNYM ZESPOLE PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI
ZDROWOTNEJ W JABŁONNIE**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejsza Procedura określa zasady ochrony danych osobowych przy wykonywaniu Pracy zdalnej przez Pracowników oraz kontrolowania przez Pracodawcę przestrzegania tychże zasad (dalej: Kontrola). Niniejsza procedura jest procedurą, o której mowa w art. 67(28) § 1, art. 67(20) § 6 pkt. 7 oraz art. 67(26) § 1 k.p.

**§ 2
OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM OCHRONY
DANYCH**

1. Pracodawca wydając Pracownikom sprzęt, na którym mają pracować, zobowiązuje się zabezpieczyć go w sposób adekwatny do zidentyfikowanych ryzyk dla przetwarzanych przez Pracownika danych osobowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić Pracownikowi szkolenie z zakresu danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w szczególności obejmujące zagrożenia związane z pracą zdalną.

**§ 3
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM OCHRONY
DANYCH**

1. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania Pracy Zdalnej zobowiązany jest odbyć szkolenie z zakresu danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, zapewnione przez Pracodawcę.
2. Pracownik wykonując Pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz ich nieuprawnionym zmodyfikowaniem lub zniszczeniem.
4. Pracownik jest zobowiązany przechowywać dokumentację w formie papierowej w meblach zamykanych na klucz.
5. Pracownik jest zobowiązany niszczyć dokumenty papierowe w niszczarce, a jeżeli takiej nie posiada
– zniszczyć je po powrocie do stałego miejsca wykonywania pracy.

6. Pracownik nie może drukować dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów/osób trzecich.
7. Pracownik jest zobowiązany do niespożywania posiłków i napojów w czasie wykonywania swojej pracy, tj. w bliskiej odległości od sprzętu.
8. Pracownik jest zobowiązany zapewnić, aby osoby postronne nie miały wglądu w treści wyświetlane na ekranie, w szczególności poprzez odpowiednie ustawienie ekranu lub zastosowanie filtra prywatyzującego.
9. Pracownik jest zobowiązany stosować tzw. politykę czystego ekranu, w szczególności blokować konto systemowe przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy, jak również uruchomić wygaszacz ekranu, który taką czynność wykona automatycznie w razie braku jego aktywności. Pracownik zobowiązany jest również stosować automatyczną blokadę ekranu telefonu służbowego po określonym czasie nieaktywności.
10. Pracownik nie może umieszczać danych w publicznych chmurach obliczeniowych, komunikatorach lub innych usługach dostępnych w sieci, które nie są autoryzowane przez Pracodawcę.
11. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać dane w wykorzystywanych przez Pracodawcę zasobach sieciowych, które podlegają wykonywaniu kopii zapasowych, zamiast utrzymywać dane na lokalnym dysku komputera.
12. Pracownika obowiązuje bezwzględny zakaz udostępniania haseł osobom trzecim.
13. Pracownik nie może instalować oprogramowania bez zgody działu IT.
14. Pracownik nie może prowadzić służbowych rozmów telefonicznych, w tym wideokonferencji, w miejscach narażonych na brak poufności wymienianych informacji.
15. Pracownik zobowiązany jest do ustanowienia hasła do swojej domowej sieci Wi-Fi o minimalnej długości 12 znaków.
16. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia, że wersja oprogramowania jego urządzenia sieciowego jest aktualna.
17. Pracownik zobowiązany jest do wyłączenia możliwości konfiguracji swojego sprzętu sieciowego z urządzeń znajdujących się poza siecią LAN lub ograniczenia takiej możliwości tylko do zdefiniowanych adresów IP (w większości przypadków takiej konfiguracji można dokonać z wykorzystaniem funkcjonalności Access Control List).
18. Pracownik przed zalogowaniem się do systemów firmowych zobowiązany jest połączyć się z VPN.
19. Pracownik zobowiązany jest do ochrony drukowanych przez niego dokumentów przed nieautoryzowanym dostępem osób postronnych.
20. Pracownik nie może naprawiać służbowego sprzętu, na którym znajdują się dane służbowe, z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych.
21. Pracownik zobowiązany jest do przewożenia sprzętu służbowego w sposób minimalizujący ryzyko jego zagubienia lub kradzieży – dotyczy to przewożenia zarówno z użyciem środków transportu publicznego, jak i prywatnego. W szczególności, w samochodzie sprzęt powinien być przewożony w bagażniku lub pod siedzeniem, w pociągu – zabierany przez Pracownika ze sobą np. przy wyjściu do toalety, w komunikacji miejskiej – przewożony w torbie lub plecaku, który jest przez cały czas przejazdu trzymany lub noszony przez Pracownika.

§ 4

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Kontrola podlega tym samym zasadom, co kontrola Pracownika wykonującego pracę stacjonarnie. 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.
2. Kontrola może dotyczyć realizacji wszelkich obowiązków Pracownika wskazanych w niniejszej Procedurze.
3. Kontrola odbywa się co do zasady przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się (np. telefon, poczta elektroniczna, chat), ale może być też prowadzona bezpośrednio w miejscu wykonywania Pracy zdalnej.

4. Kontrola przeprowadzana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się polega na zbieraniu od Pracownika oświadczeń co do sposobów przetwarzania danych, jak również dowodów na potwierdzenie prawdziwości składanych oświadczeń (np. zrzutów ekranu).
5. Kontrola może być również przeprowadzana poprzez zdalny dostęp do komputera Pracownika, jak również poprzez analizę dziennika zdarzeń czy tzw. logów w systemach i aplikacjach udostępnionych Pracownikowi przez Pracodawcę.
6. Kontrola w miejscu wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika może zostać przeprowadzona tylko wtedy, gdy cele kontroli nie mogą zostać w pełni zrealizowane przy wykorzystaniu metod, o których mowa w ust. 3-5 powyżej.
7. Kontrola w miejscu wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika może odbywać się tylko w godzinach jego pracy, pod warunkiem zakomunikowania Pracownikowi takiego zamiaru na co najmniej 24 godziny przed planowaną kontrolą.
8. Po przeprowadzonej kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi informacje na temat stwierdzonych przez kontrolującego naruszeń zasad ochrony danych, wynikających z niniejszej Procedury. Pracownik ma prawo ustosunkować się do stwierdzonych przez Pracodawcę uchybień.
9. Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w toku kontroli we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej przez Pracodawcę wraz z dokumentami powiązanymi.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz z warunkami przeprowadzania kontroli podczas jej wykonywania w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
data i podpis Pracownika