

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2020
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie
z dnia 17.11.2020 r.

Regulamin pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
2. 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.
3. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
5. Pracę zdalną w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, w ramach których możliwe jest wykonywanie obowiązków służbowych poza obiektami pracodawcy.
6. Pracownik skierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest do stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem.
7. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej polecenia wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 1-część A do Regulaminu),
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej (załącznik nr 2 do Regulaminu), jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę

w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

8. Pracownika skierowanego do pracy zdalnej obowiązuje stosowanie się do poleceń przełożonych oraz sumienność i staranność w jej wykonywaniu, w tym w szczególności:
 - przestrzeganie czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - ochrona powierzonych dokumentów oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
 - używanie urządzeń informatycznych zatwierdzonych przez pracodawcę.
9. Pracownik skierowany do pracy zdalnej pozostaje do dyspozycji bezpośredniego przełożonego oraz pozostaje z nim w stałym kontakcie telefonicznym i e-mailowym. W przypadku używania prywatnego telefonu lub e - maila, pracownik wyraża na to zgodę, podpisując oświadczenie (załącznik nr 1 - część B do Regulaminu).
10. Nadzorowanie pracy zdalnej, rozliczenie jej wykonania dokonywane będzie przez bezpośredniego przełożonego pracownika skierowanego do takiej pracy lub dyrektora Domu. Pracownik pozostający na pracy zdalnej zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników pracodawcy, a także potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
11. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 2

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zachowują środki bezpieczeństwa związane z ochroną danych osobowych określone przepisami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO.
2. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, nakazuje się pracownikom skierowanym do pracy zdalnej:

- zabezpieczenie dokumentów oraz monitorów urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, przed dostępem osób trzecich,
 - zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich po zakończeniu pracy,
 - bieżące aktualizowanie systemów operacyjnych oraz programów antywirusowych na urządzeniach, na których wykonywana jest praca zdalna,
 - ochronę haseł do poczty służbowej przed dostępem osób trzecich, obowiązek wylogowania się z poczty służbowej po zakończeniu pracy oraz zakaz zapamiętywania haseł do poczty służbowej przez przeglądarkę,
 - wykorzystywanie poczty służbowej wyłącznie do celów służbowych,
 - obowiązek szyfrowania dokumentów elektronicznych przed ich zapisaniem na nośnik pendrive lub przed ich wysyłaniem z wykorzystaniem poczty służbowej,
 - zakaz instalowania na urządzeniach, na których odbywa się praca zdalna, aplikacji niewiadomego pochodzenia,
 - zakaz otwierania e – maili od nieznanych adresatów, dziwnie brzmiących wiadomości oraz otwierania załączników takich wiadomości,
 - zakaz podłączania urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, do niezabezpieczonych sieci Wi-Fi,
 - obowiązkowo zgłaszać pracodawcy każdy incydent naruszenia bezpieczeństwa danych zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych.
3. Zaleca się ograniczenie konieczności używania w pracy zdalnej oryginałów dokumentów lub ich kopii (dokumentów w formie papierowej). Wynoszenie dokumentów poza siedzibę pracodawcy każdorazowo wymaga zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i odnotowywane jest w ewidencji (załącznik nr 3 do Regulaminu). Dokumenty wynoszone poza siedzibę pracodawcy zabezpiecza się w nieprzezroczystych teczkach.
4. Zobowiązuje się pracownika pozostającego na pracy zdalnej do przechowywania dokumentów w zamkniętej na klucz szafce lub szufladzie. Natomiast dokumenty do wyrzucenia należy przynieść do siedziby pracodawcy i tam dokonać ich zniszczenia w niszczarce do dokumentów.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
Zarządzenie Nr 34 /2020
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie
z dnia 17.11.2020 r.

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Część A

Polecenie pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842)

p o l e c a m

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

wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę w formie pracy zdalnej poza siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, w miejscu wskazanym w oświadczeniu j.n.,
w dniach..... w godzinach – zgodnie z obowiązującym Panią/Pana rozkładem czasu pracy.

Warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez Panią/Pana sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem będącego w Pani/Pana posiadaniu.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Część B

Oświadczenie pracownika

W związku z poleceniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że udostępniam na potrzeby wykonywania tej pracy sprzęt komputerowy z oprogramowaniem będący w moim posiadaniu wraz z dostępem do internetu.

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego, adres prywatnej poczty elektronicznej oraz wskazuję miejsce wykonywania pracy:

.....
.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, tj. prywatnego numeru telefonu kontaktowego, adresu prywatnej poczty elektronicznej oraz adresu miejsca wykonywania pracy w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w dniach:
w związku z art. 3 ustawy 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842).

.....
(podpis kierownika jednostki)

Otrzymałem/-am

.....
(data i podpis pracownika)

Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem danych osobowych podanych w oświadczeniu jest Dom Pomocy Społecznej w Machowinie, Machowino 53, 76-270 Ustka, reprezentowany przez Dyrektora DPS w Machowinie
- 2) Dane kontaktowe z Inspektorem Ochrony Danych: Piotr Piątek email: ppiatak@kancelariapiatak.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe podane w oświadczeniu przetwarzane będą w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a zatem zgodnie z udzieloną zgodą, a następnie na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a zatem na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO; oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) Zgoda może zostać wycofania w każdej chwili po przesłaniu oświadczenia o cofnięciu zgody na adres: sekretariat@dpsmachowino.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym zleciliśmy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług internetowych). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji tj. 50 lat/10 lat*.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w oświadczeniu jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania ww. danych osobowych będzie brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
Zarządzenie Nr 34/2020
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie
z dnia 17.11.2020 r.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację w celu przeciwdziałania COVID -19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/-ła w miejscu zamieszkania/inne*:

Prośbę swą uzasadniam:

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

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
Zarządzenie Nr 34/2020
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie
z dnia 17.11 2020 r.

**Ewidencja pobieranej dokumentacji
w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

[illegible]