

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH**  
**W SAMODZIELNYM ZESPOLE PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW**  
**OPIEKI ZDROWOTNEJ IM. DZIECI WARSZAWY**  
**W DZIEKANOWIE LEŚNYM**

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wykonywania pracy w formie zdalnej przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie zdalnym oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w szczególności w zakresie pobierania, przewożenia i wynoszenia dokumentacji papierowej poza siedzibę szkoły, zawierającej dane osobowe.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w określonych okolicznościach poza siedzibą pracodawcy, z wykorzystaniem dokumentacji papierowej;
  - pracownika świadczącym pracę zdalną – należy przez to rozumieć pracownika, szkoły który wykonuje pracę w domu i przekazuje wyniki swojej pracy pracodawcy, oraz dysponuje na czas świadczenia pracy zdalnej dokumentacją papierową przekazaną mu przez pracodawcę;
  - pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym reprezentowany przez dyrektora placówki;

**§ 2 Zasady pracy zdalnej**

1. Praca zdalna może nastąpić na skutek:
  - a. złożenia przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
  - b. złożenia przez pracownika do pracodawcy wniosku o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.
2. Pracodawca nadaje pracownikowi upoważnienie do świadczenia pracy zdalnej w tym w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Wzór Upoważnienia imiennego dla pracownika świadczącego pracę zdalną do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracownik świadczący pracę zdalną, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis włącza się do jego akt osobowych.

Wzór Oświadczenia pracownika wykonującego prace zdalną stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **§ 4 Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań oraz udzielania informacji merytorycznych.
2. Pracodawca organizuje proces pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

#### **§ 5 Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonej u Pracodawcy Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a ponadto do:
  - 1) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu prac, w szczególności z wykorzystaniem dokumentacji papierowej;
  - 2) zabezpieczania powierzonych przez Pracodawcę dokumentów oraz należytej ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
  - 3) pracownik ma obowiązek sprawować pieczęć w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych osobowych;
  - 4) pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy (w domu) w celu ochrony przetwarzanych danych i informacji przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem, w szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi;
  - 5) niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.
4. Pracownik zobowiązuje się do:
  - a. pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - b. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

### **§ 3 Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
2. Świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej, może nastąpić po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu oraz potwierdzeniu tego faktu pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem przestrzegania regulaminu (zał. nr 4 do regulaminu).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na ..... w dniach od .....

do ...../do odwołania\* ma Pani/Pan\* .....

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania / inne\*.....

.....

.....  
*(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/stanowisko)*

Data odwołania polecenia wykonywania pracy zdalnej.....

.....  
*(podpis pracodawcy)*

*\*niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej  
w Zespole Szkół Specjalnych w SZPZOZ  
im. Dzieci Warszawy  
w Dziekanowie Leśnym*

Dziekanów Leśny, dnia ..... 20... r.

### **WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na ....., zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ...../do odwołania\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a\* w miejscu zamieszkania /inne\*.....

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

*(imię i nazwisko pracownika, podpis, stanowisko)*

DECYZJA PRACODAWCY

.....

.....

.....

*( podpis pracodawcy)*

*\*niepotrzebne skreślić*

Dziekanów Leśny, dnia ..... 20... r.

.....  
Nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE DLA PRACOWNIKA ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, przy ul. Marii Konopnickiej 65 jako Administrator Danych Osobowych (zwany dalej ADO), na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) dalej jako „**RODO**”

**Upoważnia od dnia .....**

Pracownika .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku .....

w Zespole Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie

do przetwarzania danych osobowych w zakresie dopasowanym do operacji lub zestawu operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych zgodnie z Art. 4 pkt. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, obejmującym realizację zadań zawartych w dokumentacji papierowej przy świadczeniu pracy zdalnej. Upoważnia również pracownika do pobierania i przewożenia oraz zwrotu przekazanej przez Pracodawcę dokumentacji papierowej w związku z wykonywaną pracą.

**Upoważnienie jest ważne do dnia .....**

.....  
(podpis Administratora)

**Ważność upoważnienia przedłuża się od dnia .....**

**Upoważnienie jest ważne do dnia.....**

.....  
(podpis Administratora)

Dziekanów Leśny, dnia ..... 20... r.

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem pracy zdalnej, Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespołu Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem.
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym przetwarzaniem.
4. Zabezpieczenia komputera i nośników udostępnionych mi przez pracodawcę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
5. Wykorzystywania udostępnionego mi przez pracodawcę sprzętu jedynie do celów służbowych.
6. Zwrotu powierzonych mi nośników wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika)