

Regulamin Pracy Zdalnej w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie (zwany w dalszej treści „Regulaminem”) określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy;
 - 2) **Pracodawcy** - należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi;
 - 3) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.

§ 2

Zasady podejmowania pracy zdalnej

1. Podjęcie przez pracownika pracy zdalnej następuje na podstawie polecenia pracodawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik może przedłożyć pracodawcy wniosek o możliwość podjęcia pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracownik przed podjęciem pracy zdalnej dokonuje samooceny odnośnie spełnienia warunków lokalowych i technicznych. Wzór formularza samooceny stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Pracownik, który nie może wykonywać pracy zdalnej w domu ze względu na brak warunków, może złożyć stosowne oświadczenie w tej sprawie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
8. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do

- wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej;
 - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
9. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
10. W przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i oczekiwania na wytyczne oraz polecenia pracodawcy.
11. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 3

Warunki świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia właściwych warunków świadczenia pracy zdalnej, w tym w szczególności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych i informacji oraz ochrony danych osobowych.
4. Pracodawca upoważnia Pracownika do przetwarzania danych osobowych poza stałą siedzibą pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności. Pracodawca zobowiązuje Pracownika do przestrzegania zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych wzór upoważnienia wraz z procedurami stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ustalonymi zasadami i procedurami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu
6. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w tym w szczególności z wykorzystaniem publicznego dostępu do sieci Internet. Niedozwolone jest także świadczenie pracy zdalnej w taki sposób, by osoby postronne miały do niej wgląd lub mogły usłyszeć treść służbowych rozmów.
7. W przypadku świadczenia pracy w miejscu zamieszkania pracownika, zobowiązane jest on do zapewnienia warunków uniemożliwiających domownikom wgląd w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub innych urządzeń

udostępnionych pracownikowi, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd w treść dokumentów.

8. W przypadku zakończenia lub przerwania pracy z komputerem lub innym urządzeniem udostępnionym pracownikowi, zobowiązany jest on do zablokowania urządzenia w taki sposób, by uniemożliwić uruchomienie i korzystanie z urządzenia przez osoby postronne.
9. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
10. W przypadku, gdy pracownik zobowiązany zostanie do prowadzenia ewidencji czynności pracy zdalnej, pracownik sporządza taką ewidencję zgodnie z poleceniem pracodawcy oraz na wzorze udostępnionym przez pracodawcę.

§ 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi służbowych otrzymanych od pracodawcy.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci internetowej należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w tym w szczególności użytkownicy uwierzytelniają się za pośrednictwem hasła, hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela obsługa IT pracodawcy.
4. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej innym osobom np. domownikom.
5. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie z służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy, przy czym przekazanie urządzeń, narzędzi i materiałów do pracy zdalnej potwierdzone zostanie protokołem przekazania urządzeń, narzędzi i materiałów do pracy zdalnej.
6. W przypadku, gdy pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wyrazić zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń stanowiących własność pracownika.
7. W przypadku opisanym w ustępie poprzedzającym, obsługa IT pracodawcy odnotowuje z jakich urządzeń prywatnych pracownik będzie korzystał podczas wykonywania pracy zdalnej, udziela wszelkich wskazówek oraz informacji dotyczących wymaganych zabezpieczeń oraz zasad ich stosowania, a gdy jest to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę, za wyjątkiem przypadków, gdy pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem prywatnego sprzętu i urządzeń zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Przesyłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, wymaga zabezpieczenia w postaci hasła.
10. Przesyłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, wymaga zabezpieczenia w postaci hasła.
11. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
12. W przypadku przesyłania 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).
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu ich hasłem.

§ 5

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 szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. W przypadku, gdy na potrzeby pracy wykonywanej aktualnie przez pracownika / zadań wykonywanych aktualnie przez pracownika, niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej / wykonywania danego zadania.
3. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
5. Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby uniknąć ich zagubienia.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 6

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia ich hasłem;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zaakceptowane przez pracodawcę;
 - 5) odmowa obsłudze IT pracodawcy przeglądu urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej;
 - 6) niszczenie dokumentów w domu;
 - 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - 8) wynoszenie dokumentów poza siedzibę pracodawcy bez uprzedniej pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
 - 9) wynoszenie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem

i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

3. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do obsługi IT pracodawcy.
4. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie bezpośrednio przełożonemu, pracodawcy oraz obsłudze IT.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 24.04.2023 r.

.....
miejscowość, data

.....
oznaczenie pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na.....
w dniach od do / bezterminowo* kieruję Panią/ Pana
..... do wykonywania pracy zdalnej w miejscu
zamieszkania/inne*

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

**niepotrzebne skreślić*

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

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

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

Prośbę swą uzasadniam:
.....
.....
.....

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam warunków do wykonywania pracy zdalnej w miejscu
mojego zamieszkania.

.....
czytelny podpis

.....
miejsowość, data

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH DLA PRACY ZDALNEJ

W związku z poleceniem wykonania pracy zdalnej z dnia

upoważniam

Panią/Pana*

zatrudnioną/zatrudnionego* na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności. Upoważnienie obowiązuje od dnia roku do dnia odwołania.

1. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej, tj. miejsce określone w poleceniu wykonania pracy zdalnej. Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy znajdującej się w budynku przy ulicy Staszica 9 w Hrubieszowie.

2. Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana* do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1) Dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.

2) Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z Pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem drogi dostarczenia lub odbioru dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy, o którym mowa powyżej.

3) Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej

dostarczenia do siedziby Pracodawcy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie, oraz otrzymania od niego zgody.

4) Przenosząc lub przewożąc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy siedzibą Pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na umieszczeniu dokumentów w zamkniętej teczce – zabrania się pozostawiania dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych.

5) Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia.

6) Wymiana danych między siedzibą Pracodawcy i miejscem wykonywania pracy zdalnej odbywa się przede wszystkim drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą służbowej poczty e-mail.

7) Zabronione jest korzystanie z prywatnej poczty e-mail w celach służbowych.

8) W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych osobowych, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

3. Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani zobowiązana/Pan zobowiązany* do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO.

Informuję, iż podpisane przez Panią/Pana* zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i jego zakresie zostałam poinformowana/zostałem poinformowany* dnia.....
Zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zapoznałem/am się z zapisami Regulaminu Pracy Zdalnej w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
czytelny podpis

Formularz samooceny pracownika odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne)

I. Ocena warunków lokalowych	Oświadczenie pracownika
1.1. Czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu zamkniętym, użytkowanym tylko przez pracownika, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich?	
1.2. Jeżeli odpowiedź na 1.1. jest negatywna, czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu, w którym dostęp domowników może być ograniczony w czasie pracy?	
1.3. Czy w czasie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w tym samym pomieszczeniu przebywają inne osoby pracujące zdalnie lub uczące się zdalnie?	
1.4. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna umożliwia skupienie pracownika (brak stałych hałasów z otoczenia)?	
1.5. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna, wyposażone jest w szafy/szafki/szuflady, w których może być bezpiecznie przechowywana dokumentacja związana z wykonywaną pracą zdalną?	
II. Ocena warunków technicznych	Oświadczenie pracownika
2.1. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do internetu?	
2.2. Czy połączenie internetowe jest wystarczająco stabilne?	

2.3. Czy połączenie internetowe posiada wystarczającą przepustowość?	
2.4. Jeżeli odpowiedź na 2.2. pozytywna, czy jakość usługi umożliwia nieprzerwane wykonywanie pracy zdalnej w ustalonym czasie?	
2.5. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do prądu?	

Sumaryczna ocena /dokonuje pracownik/:	/należy wziąć pod uwagę dominujące odpowiedzi oceniając, czy warunki są wystarczające do wykonywania pracy zdalnej na konkretnym stanowisku?/
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Czy pracownik posiada warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej?	
Czy pracownik posiada warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej?	

.....
Data i podpis