POWIATOWA PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
99-100 Łęczyca, ul. Kaliska 13
tel./fax 24-721-28-37
NIP 775-22-17-941, REGON 000941084
www.pppp.leczyca.pl
e-mail: pppp leczyca@poczta.fm

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W ŁĘCZYCY

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
   1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy, reprezentowaną przez Dyrektora;
   2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy;
   3) **Poradni, jednostce** – należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęczycy;
   4) K.P. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
   5) **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;
   6) **Przetwarzanie danych osobowych** – należy przez to rozumieć między innymi operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
   7) **Poufność przetwarzania danych** - poufność ma zapewniać, że przetwarzane dane chroni się przed nieuprawnionym dostępem, tj. przed ujawnianiem lub udostępnianiem nieuprawnionym osobom lub innym podmiotom. Zapewnienie poufności uwzględnia wykluczenie dostępu dla osób z organizacji jaki i osób z zewnątrz;
   8) **Integralność przetwarzania danych** - odnosi się do obowiązku zapewnienia, że dane nie zostały zmodyfikowane, usunięte, dodane czy zniszczone w sposób nieautoryzowany.

§ 2.

1. Praca może być wykonywana **całkowicie** lub **częściowo** w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Praca zdalna może być wykonywana **okazjonalnie**, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67^{19}–67^{24} oraz art. 67^{31} § 3 K.P.

§ 3.
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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej **dwu dniowym** wyprzedzeniem.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
   1) szczególnie niebezpiecznych;
   2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
   3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
   4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
   5) powodujących intensywne brudzenie.

§ 4.
Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
   1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
   2) pracownika - rodzica:
      a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym

w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,
4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 10 roku życia,
5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 5.
Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. W Poradni częściową pracą zdalną mogą być objęte następujące stanowiska pracy:
   1) Pracownicy administracji i obsługi;
   2) Pracownicy pedagogiczni.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
   1) przy zawieraniu umowy o pracę albo;
   2) w trakcie zatrudnienia.

§ 6.
Obowiązki pracodawcy

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
   1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo lub całkowicie materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
   2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo lub całkowicie 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 częściowo lub całkowicie szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy;
5) przeprowadzić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo, całkowicie lub okazjonalnie, w miarę potrzeby instruktaż i szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7.
Obowiązki pracownika

Pracownik realizujący pracę zdalną jest zobowiązany do:

1) bieżącego wypełniania zlecanych 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 klientami;
4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (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.

§ 8.
Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej

1. 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.
2. 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.
3. 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) obowiązków współdziałania pracodawców;
2) obowiązku pracodawcy w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
3) obowiązków dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
4) obowiązków dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń, standardów pomieszczeń pracy, zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów;
5) obowiązków dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej.

§ 9.
Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj.
   1) koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
   2) koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę.
8. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany **ryczałt** miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
9. 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.
10. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana co kwartał przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.

11. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 10.
Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną (w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną)

1. Przełożony oraz pracownicy, z którymi Pracownik współpracuje, będą porozumiewać się z nim poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie.
2. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
3. Pracownik będzie potwierdzał swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 11.
Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r.[1]
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
3. Szerokość i głębokość stołu zapewnia:
   1) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
   2) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
   3) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać:
   1) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem;
   2) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;
   3) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
5. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada:

---

[1] *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).*

1) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi;
2) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów;
3) regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi;
4) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu;
5) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych;
6) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°;
7) podłokietniki.

6. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
   1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
   2) należy ograniczyć olśnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.
7. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest również przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
   1) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
   2) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
   3) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach;
   4) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku.

§ 12.
Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik przed wykonywaniem pracy odbywa szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
4. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m2 wolnej powierzchni podłogi.
5. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
6. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.

7. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
8. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C.
9. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

§ 13.
Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu;
2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy;
3) uporządkować dokumentację służbową,
4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

§ 14.
Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 15

1. W razie wypadku przy pracy zdalnej pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku

gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.

3. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 15.
Zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej

1. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
2. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracownika ASI lub za jego zgodą i zgodnie z jego wytycznymi.
3. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
4. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
5. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
6. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
7. Sprawy służbowe mogę być załatwione tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
8. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
9. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Informatykiem instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
10. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
11. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Informatyka o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, jak również o kradzieży lub zaginięciu sprzętu.
12. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
13. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy.
14. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
15. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
16. Pracownik nie może przesyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.

17. Pracownik może korzystać na laptopie służbowym tylko z legalnego oprogramowania zainstalowanego przez Pracodawcę.
18. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
19. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Informatykiem.
20. W przypadku jakiegokolwiek incydentu bezpieczeństwa lub zaburzeń systemu informatycznego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Informatykiem w celu ustalenia dalszej procedury działań.

§ 16.

Ochrona informacji, w tym ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych** przyjętej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 17.

1. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
2. Użytkownicy zobowiązani są do:
   1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
   2) 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 zniszczeniem;
   3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
   4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
   5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
   6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.

§ 18.

Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:

1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 19.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
2) zostanie zgubione;
3) zostanie skradzione.

§ 20.

Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:

1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.

§ 21.

1. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych,

wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.

2. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:
   1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, np.);
   2) kradzieże tożsamości;
   3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
   4) blokowanie dostępu do usług;
   5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
   6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzanie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
3. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
   1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowego i spyware;
   2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
   3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
   4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
   5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
   6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
   7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
   8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (np. diagnoz czy wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

§ 22.

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzeć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone .Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.

§ 23.

1. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora **lub** Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e-mail.

3. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
4. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
5. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 24.
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. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu 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, bez akceptacji pracodawcy.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 25.

Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

§ 26.
Zasady kontrolowania pracownika zdalnego

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.

4. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.

§ 27.
Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną dotyczy:

1) samego faktu osobistego wykonywania pracy,
2) obecności np. przy komputerze w godzinach pracy,
3) zrealizowanych podczas pracy zadań,
4) osiągniętych rezultatów,
5) czasu świadczenia pracy,
6) prawidłowości stosowania poradnianych procedur postępowania.

§ 28.
Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

Kontrola przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych dotyczy:

1) przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji;
2) sposobu wykorzystywania sprzętu poradni i jego zabezpieczenia np. aktualizacja oprogramowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w poradni;
3) zabezpieczeń w sprzęcie należącym do jednostki takich jak oprogramowanie antywirusowe, antymalware czy firewall;
4) korzystania z haseł zabezpieczających np. na pulpicie podczas przerwy w pracy, czy poczty służobowej;
5) przechowywania dokumentów, np. wydrukowanych jako rezultat pracy na komputerze lub przywiezionych z zakładu pracy, „na których" pracownik pracuje.

§ 29.
Zasady kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy

Kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczy:

1) miejsca pracy np. czy jest właściwie zorganizowane, czy zostało urządzone zgodnie z zasadami bhp;
2) czy narzędzia pracy zapewniają bezpieczeństwo pracy, czy są użytkowane zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zapewniającymi prawidłową i bezpieczną pracę;
3) czy pracownik podczas pracy przestrzega zasad bhp, w tym m.in. wykorzystuje wymagane przerwy od pracy przy monitorze ekranowym;
4) czy jego miejsce pracy jest odpowiednio oświetlone, czy krzesło, na którym siedzi spełnia wymagania krzesła komputerowego, czy biurko zapewnia spełnienie wymagań dotyczących stanowiska komputerowego.

§ 30.

Załączniki do regulaminu pracy zdalnej:

1) **Załącznik nr 1** – Wzór wniosku o pracę zdalną (art. 67^{19} § 6 K.P.);
2) **Załącznik nr 2** – Wzór wniosku pracownika o okazjonalną pracę zdalną, w wymiarze nieprzekraczającym 30 dni w roku kalendarzowym (art. 67^{33} § 1 K.P.);
3) **Załącznik nr 3** – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej;
4) **Załącznik nr 4** – Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej;
5) **Załącznik nr 5** - Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych;
6) **Załącznik nr 6** - Wzór informacji pracodawcy o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku (w przypadkach, gdy pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku - projektowany art. 67(19) § 6 k.p.)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Powiatowy Łęczyca
ul. Kaliska 13, 99-100 Łęczyca
tel. 24 721 22 04, leczyca@znp.edu.pl

PREZES
Oddziału ZNP w Łęczycy
Irena Jercha

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy
mgr Justyna Szczepaniak

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Ze względu na fakt, iż jestem matką dziecka ur. ....., wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym do ukończenia przez moje dziecko 10. roku życia, tj. do dnia.....

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ
(w wymiarze nieprzekraczającym 30 dni)

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od ..... do ....., w miejscu .....
.....
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em ..... dni pracy zdalnej

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałam(-em) się z Regulaminem pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana ..... z dnia .....

Na podstawie art. ..... kodeksu pracy ze względu na trwający stan ..... polecam Pani (-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r. Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

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

Wykonywanie pracy będzie odbywało się zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

.....

imię i nazwisko Pracownika

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą u mojego Pracodawcy, tj. ....., w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy

....., dnia.....

(pieczęć Pracodawcy)

Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

Szanowna/y Pani/e,

W nawiązaniu do Pani/a wniosku o pracę zdalną z dnia ..... r. uprzejmie informujemy, iż nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pani/a wniosku. Na zajmowanym przez Panią/a stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej.

Z poważaniem,

.....