DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Regulamin pracy zdalnej
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842) przyjęto następujące zasady pracy zdalnej.

§ 1

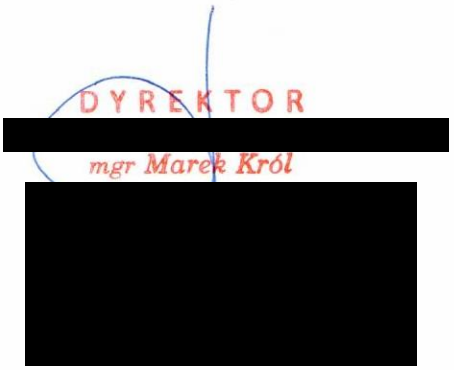
1. Pracę zdalną w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, w ramach, których możliwe jest wykonywanie obowiązków służbowych poza obiektami pracodawcy.
2. Pracownik skierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest do stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
   1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
   2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika 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 oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
4. Pracownika skierowanego do pracy zdalnej obowiązuje stosowanie się do poleceń przełożonych oraz sumienność i staranność w jej wykonywaniu, w tym szczególności:
   1) przestrzeganie czasu pracy,
   2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   3) ochrona powierzonych dokumentów oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
   4) używanie urządzeń informatycznych zatwierdzonych przez pracodawcę,
   5) zakaz używania powierzonych przez pracodawcę urządzeń informatycznych do celów prywatnych.
5. Pracownik skierowany do pracy zdalnej pozostaje do dyspozycji bezpośredniego przełożonego oraz pozostaje z nim w stałym kontakcie telefonicznym. Z uwagi na możliwość przetwarzania przez pracodawcę prywatnego telefonu lub adresu miejsca pobytu (miejsce świadczenia pracy zdalnej), pracownik wyraża na to zgodę podpisując oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Nadzorowanie pracy zdalnej, rozliczenie jej wykonania dokonywane będzie przez bezpośredniego przełożonego pracownika skierowanego do takiej pracy.

§ 2

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zachowują środki bezpieczeństwa związane z ochroną danych osobowych określone przepisami wynikającymi z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (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, nakazuję pracownikom skierowanym do pracy zdalnej:
   1) zabezpieczenie dokumentów oraz monitorów urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, przed dostępem osób trzecich,
   2) zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich po zakończeniu pracy,
   3) zakaz instalowania na urządzeniach, na których odbywa się praca zdalna, aplikacji niewiadomego pochodzenia,
   4) zakaz podłączania urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, do niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
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, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.



Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

.....

.....

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od..... *

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Otrzymałem/am

.....
(data i podpis pracownika)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od.....do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

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

Opcjonalnie:

Prośbę swą uzasadniam .....

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulamin pracy zdalnej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych .

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu pobytu oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....

Oświadczam, że posiadam warunki do świadczenia pracy zdalnej pod w/w adresem.

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny)

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowym tj. adresu miejsca pobytu, prywatnego numeru telefonu kontaktowego w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w DPS w Machowinku na podstawie 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842).

.....
(Data i podpis pracownika)

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Machowinku, Machowinko 3, 76-270 Machowinko.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl
3. Cel przetwarzania danych: celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a 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) 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842)
5. Dane nie będą przekazywane odbiorcom danych.
6. Dane osobowe podaję dobrowolnie, jednakże niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
7. Dane osobowe przetwarzane do czasu wycofania zgody przez użytkownika.
8. Pracownik posiada:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych,
b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora danych osobowych ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
d) prawo do usunięcia swoich danych osobowych oraz prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pracownik uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Pracownikowi nie przysługuje prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
10. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Załącznik nr 4 Regulaminu

Oznaczenie dokumentu	Data pobrania	Podpis osoby pobierającej	Podpis przełożonego	Data zwrotu	Podpis osoby zdającej	Podpis przełożonego

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Art. 24 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak