

Regulamin okazjonalnej pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465);
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05 – 119 Legionowo;
 - 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - 4) **miejscu wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć miejsce wskazane przez Pracownika, w tym adres zamieszkania Pracownika albo inne miejsce poza siedzibą Pracodawcy, które zostało uzgodnione przez Pracodawcę i Pracownika jako miejsce świadczenia pracy;
 - 5) **środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, komunikator Microsoft Teams, sieć Internet);
 - 6) **pracownika uprawnionym** – należy przez to rozumieć Pracownika o którym mowa w art. 67¹⁹ §6 ustawy;
 - 7) **okazjonalnej pracy zdalnej** lub **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę, która będzie mogła być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym w miejscu zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o której mowa w art. 67³³ ustawy;
 - 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin okazjonalnej pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 2.

Warunki dopuszczalności okazjonalnej pracy zdalnej

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy w sposób zdalny.
2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku.
4. Okazjonalna praca zdalna wymaga każdorazowo uzgodnienia z pracodawcą.
5. Pracodawca uwzględnia wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci

papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

6. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej następuje w trakcie zatrudnienia. Wzór wniosku o uzgodnienie i udzielenie okazjonalnej pracy zdalnej dotyczące wykonania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej potwierdza:

- 1) zapoznanie się z treścią Regulaminu okazjonalnej pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego stosowania;
- 2) zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 3) zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 4) zapewnienie na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika uzgodnionym z Pracodawcą bezpiecznych i higienicznych warunków tej pracy.

§ 3.

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną podlega przepisom Regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u Pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny za pośrednictwem uzgodnionego z przełożonym środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym i współpracownikami.

3. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy.

4. W przypadku Pracowników wykonujących okazjonalną pracę zdalną przyjazd do siedziby Pracodawcy na polecenie Pracodawcy nie jest podróżą służbową i jest traktowany jako dojazd do pracy.

§ 4.

Czas pracy pracownika zdalnego

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Jego godziny pracy w siedzibie Pracodawcy oraz pracy zdalnej są tożsame.

2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza swoją obecność na stanowisku pracy przez przesłanie potwierdzenia obecności ze służbowej poczty email na adres sekretariat@pcpr.legionowski.pl.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecność w pracy do bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.

4. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną, ma możliwość składania wniosków pracowniczych w postaci papierowej lub elektronicznej. W przypadku wniosku składanego w postaci elektronicznej, korespondencja odbywa się z wykorzystaniem służbowej skrzynki pocztowej.
5. W przypadku indywidualnych potrzeb Pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu Pracownik składa wniosek do swojego bezpośredniego przełożonego. Wniosek nie jest wiążący dla Pracodawcy.
6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne polecenie od bezpośredniego przełożonego.
7. W dniach pracy zdalnej Pracownik ma prawo do przerw wynikających z Regulaminu pracy.

§ 5.

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy przez Pracownika,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem.
4. Kontroli dokonuje każdorazowo 2-osobowy zespół złożony z osób upoważnionych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach pracy Pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, np. w czasie urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia lekarskiego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu służbowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
7. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz Pracownik kontrolowany.
8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę. Wzór cofnięcia zgody stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 6.

Ochrona informacji i danych osobowych

Zasady ochrony informacji i przetwarzania danych osobowych oraz zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych określone zostały w Procedurze ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 7.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
okazjonalnej pracy zdalnej

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

**Wniosek o uzgodnienie i udzielenie okazjonalnej pracy
zdalnej**

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (~~Dz. U.~~
~~z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.~~), wnoszę o uzgodnienie i udzielenie zgody na wykonywanie
pracy zdalnej w okresie od do

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu urządzeń służbowych / urządzeń prywatnych*
w moim miejscu zamieszkania / w miejscu*

....., pod adresem

.....

.....r,

(data, podpis pracownika)

Sposób

rozpatrzenia

wniosku:

Wyrażam

zgode/Nie

wyrażam

zgody*

..... r,

(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z zapisami Regulaminu okazjonalnej pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie i zobowiązuję się do jego stosowania,

- zapoznałem się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie,
- na stanowisku pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Ponadto zobowiązuję się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu,
- potwierdzania obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości email ze służbowej skrzynki pocztowej na adres sekretariat@pcpr.legionowski.pl.

Oświadczam (w przypadku gdy okazjonalna praca zdalna będzie realizowana poprzez wykorzystanie prywatnego sprzętu Pracownika), że spełnia on minimalne wymagania techniczne o których mowa w Regulaminie okazjonalnej pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

.....

podpis Pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu
okazjonalnej pracy zdalnej

**COFNIĘCIE POLECENIA / ZGODY*
NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 4 / 67²⁸ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), z uwagi na

.....**

cofam polecenie / zgodę* na wykonywanie przez Panią / Pana* pracy
w systemie pracy zdalnej.

Jednocześnie od dnia polecam rozpocząć pracę
w dotychczasowym miejscu pracy.

.....
/podpis Pracodawcy lub osoby działającej z
upoważnienia pracodawcy/

.....
/czytelny podpis Pracownika/

* niepotrzebne skreślić

** Określić przyczyny będące podstawą cofnięcia zgody / polecenia na wykonywanie
pracy zdalnej

....., r.
(miejsce, data)

.....

Procedury ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji

§ 1.

Zasady ogólne

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy, chyba że Pracodawca wyrazi zgodę na korzystanie z urządzeń należących do Pracownika.
2. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję Hotspot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim np. domownikom.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę, zwana dalej również Informatykiem.
5. Zabrania się pracy zdalnej w miejscu publicznym (kawiarnie, restauracje, komunikacja itp.)
6. W trakcie pracy zdalnej, pracownik winien jest zapewnić bezpieczne otoczenie stanowiska pracy minimalizujące możliwość nieautoryzowanego zapoznania się z informacjami chronionymi, w tym danymi osobowymi.

§ 2.

Praca zdalna na sprzęcie służbowych

1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, telefon, smartfon, tablet, itp.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na zabranie komputera stacjonarnego służbowego do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas wykonywania tej pracy.
3. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi za protokołem.
4. Informatyk konfiguruje urządzenie służbowe do bezpiecznej pracy zdalnej, w tym uruchamia szyfrowanie danych na dysku urządzenia oraz bezpieczny tunel VPN do dostępu do zasobów lokalnych u Pracodawcy.
5. Pracownik może przechowywać pliki w formie elektronicznej na dysku lokalnym komputera, przy czym Pracodawca nie wykonuje automatycznej kopii bezpieczeństwa takich plików.
6. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

§ 3.

Praca zdalna na sprzęcie prywatnym służącym do podłączenia się do komputera służbowego

1. Pracodawca dopuszcza do pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym jako urządzeniu służącym do podłączenia się do komputera służbowego będącego w siedzibie Pracodawcy.

2. Minimalne zabezpieczenia dla sprzętu prywatnego to posiadanie aktywnego i aktualnego systemu antywirusowego. Potwierdzenie spełnienia wymagania realizowane jest poprzez złożenie oświadczenia.
3. System operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej musi posiadać aktywne wsparcie pomocy technicznej, oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji. Potwierdzenie spełnienia wymagania realizowane jest poprzez złożenie oświadczenia.
4. Informatyk po otrzymaniu informacji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody przez Pracodawcę na pracę zdalną konfiguruje bezpieczne połączenie do pulpitu zdalnego komputera służbowego Pracownika np. za pomocą tunelu VPN lub innych narzędzi zabezpieczających komunikację pomiędzy sprzętem prywatnym a sprzętem służbowym.
5. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
6. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy.
7. Dostęp zdalny jest monitorowany i ulega przerwaniu po wykryciu 20 min braku aktywności Pracownika.
8. Informatyk przeprowadza instruktaż dla Pracownika z zasad korzystania z udostępnionych narzędzi do pracy zdalnej.
9. Zabrania się przechowywania służbowych danych na sprzęcie prywatnym pracownika.
10. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

§ 4.

Praca zdalna na sprzęcie prywatnym

1. Pracodawca dopuszcza pracę na prywatnym sprzęcie pracownika tylko gdy nie ma możliwości technicznych na pracę zdalną w trybie zgodnym w paragrafach 1 i 2.
2. Pracownik składa oświadczenie do Pracodawcy o odpowiednim skonfigurowaniu sprzętu prywatnego zgodnie z niniejszymi wytycznymi.
3. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną na sprzęcie prywatnym Wydział Administracyjno-Kadrowy zgłasza ten fakt do Zespołu ds. Informatyki.
4. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa dla sprzętu prywatnego:
 - na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - została włączona zaporę systemowa,
 - został zainstalowany i działający w tle program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów,
 - w celu oddzielenia danych służbowych od prywatnych, w systemie operacyjnym zostało skonfigurowane konto użytkownika do spraw służbowych.
5. dane służbowe, w tym lokalne dane służbowej skrzynki poczty elektronicznej zostały zabezpieczone mechanizmami kryptograficznymi,
6. system operacyjny na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej musi posiadać aktywne wsparcie pomocy technicznej, oraz aktualizacje zabezpieczeń, które w momencie wykonywania pracy zdalnej będą zainstalowane do bieżącej wersji.

7. W razie potrzeby dostępu do systemów wewnętrznych Pracodawcy Informatyk na wskazanym koncie służbowym na sprzęcie prywatnym Pracownika konfiguruje bezpieczny tunel VPN do systemów wewnętrznych Pracodawcy.
8. Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych Pracodawcy będzie realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik dokonuje rozłączenia się z dostępu zdalnego.
9. Logowanie do sieci komputerowej Pracodawcy odbywa się tylko w czasie świadczenia pracy i podlega monitorowaniu przez Pracodawcę.
10. Zabrania się przechowywania służbowych danych na sprzęcie prywatnym pracownika, w związku z czym po zakończonym dniu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do wykonania kopii na udział osobisty na serwerze Pracodawcy i skasowania lokalnych danych służbowych z komputera prywatnego.
11. Zabronione jest zapamiętywanie haseł używanych do uwierzytelnienia bezpiecznego połączenia zdalnego bezpośrednio w programach służących do zdalnego połączenia.

§ 5.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie pocztę elektroniczną i programy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym na zewnątrz, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone zgodnie z obowiązującą dokumentacją ochrony danych osobowych.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe oraz dane zawierające tajemnice prawnie chronione, niezależnie od ich charakteru.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków (w tym duże, małe litery, cyfry oraz znaki specjalne).
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1.nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2.zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
8. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. W przypadku wysyłania 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), tzn. adresy wpisać w to pole.
10. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
11. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

§ 6.

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 lub zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody Pracodawcy, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów lub zabrać dokumenty do domu.
5. Pobieranie dokumentacji prowadzonych spraw odbywa się tylko za potwierdzeniem na protokole zdawczo-odbiorczym.
6. Protokół jest potwierdzany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Pobranie dokumentacji odbywa się na okres maksymalnie 2 dni roboczych.
8. Po pobraniu dokumentacji sprawy osobą odpowiedzialną za poufność, dostępność i integralność tej dokumentacji jest pracownik pobierający.
9. Dokumenty muszą być przenoszone w zamykanej torbie, w celu ich ochrony przed warunkami atmosferycznymi (np. zamknięciem, rozwianiem itp.);
10. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
11. Korzystając z samochodu do przewożenia dokumentacji, torba z dokumentami powinna zostać schowana w bagażniku samochodu
12. Zabrania się wyciągania dokumentacji z torby w środkach komunikacji publicznej lub w samochodach.
13. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
14. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 7.

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

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych przez Pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Kontrola może odbywać się w trybie zdalnym lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej uzgodnionym z Pracodawcą.
3. Kontroler przedstawi, do wglądu, Pracownikowi upoważnienie Pracodawcy do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Instalacja wymaganych narzędzi na sprzęcie służbowym następuje w siedzibie Pracodawcy przez Informatyka.

2. Konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis następuje w pierwszej kolejności w trybie zdalnym za pomocą narzędzi do tego przeznaczonych przez Informatyka.