

POROZUMIENIE

zawarte dnia 06.04.2023 r pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu reprezentowanym przez mgr Zbigniewa Makowskiego - Dyrektora,

a

1. Organizacją Międzyzakładową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Region Mazowsze nr 3311 przy SP ZZOZ w Przasnyszu reprezentowanym przez Krystynę Janowską - Przewodniczącą i Monikę Janasz,
2. Związkiem Zawodowym Pielęgniarek Anestezjologicznych, ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz przy SP ZZOZ w Przasnyszu reprezentowanym przez Manuellę Keczmerską – Przewodniczącą

łącznie zwane dalej Stronami

§ 1

Strony porozumienia zgodnie ustalają, że zatwierdzają treść Regulaminu pracy zdalnej (w załączeniu).

§ 2

1. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

209599 NIP 76115556658, REGON 146685602
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów
Mazowsze Nr 3311

OM NSZZ „Solidarność” i Inne Podmioty
Janowska Krystyna
Janasz Monika

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK ANESTEZJOLOGICZNYCH
przy S.P.Z.Z.O.Z.
w Przasnyszu, ul. Sadowa 9
tel: 0-29 753 4328

M. Keczmerska

DYREKTOR
SP ZZOZ w Przasnyszu

mgr Zbigniew Makowski

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
06-300 Przasnysz, ul. Sadowa 9
tel. centr. (0-29) 75 34 300, sek. (0-29) 75 34 318
fax (0-29) 75 34 380
NIP 761.13.33.881 * REGON 000302480

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów

Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

§1

DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu, ul. Sadowa 9, 06 – 300 Przasnysz,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną 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,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art.67²⁰§ 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§2

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) pracownicy administracyjni,
 - 2) informatycy oraz
 - 3) statystycy medyczni.
2. Pracownicy o których mowa w ustępie 1 są zatrudnieni w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Sekcji Kadr i Płac,
 - 2) Dziale Finansowo – Księgowym,
 - 3) Dziale Administracyjno – Technicznym,
 - 4) Dziale Organizacji i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,

- 5) na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Na powyższych stanowiskach praca może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany z przełożonym.
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.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych 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 kontrahentami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail, telefonicznie 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 uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. 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.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i uregulowaniami zawartymi w § 4 dotyczącymi ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy.
5. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
6. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Sadowej 9 w Przasnyszu, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
7. 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) art. 208 § 1 - art. 209¹k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - 2) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - 3) art.213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art.232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - 4) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§4

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ NARZĘDZIA DO PRACY ZDALNEJ

I. Internet

1. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
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. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk.

II. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputera stacjonarnego, laptopa lub tabletu, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli jest to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) urządzenie ma legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 3) została włączona zapora systemowa,
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,

- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami,
11. Pracownik powinien wykonywać kopię bezpieczeństwa plików które tworzy samodzielnie (np. MS Office, itp.), którą winien przechowywać na odrębnym nośniku danych, za którego zabezpieczenie odpowiada.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- 1) zaszyfrowany dysk,
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
13. Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane powinno być zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

III. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
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.

9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (np. Google Drive, DropBoX, itp.) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

IV. 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 przez pracownika niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość udostępnienia dokumentacji na czas wykonywania pracy zdalnej (wykonywania zadania).
3. Po otrzymaniu zgody na piśmie, bądź formie służbowej wiadomości e-mail lub ustnej, pracownik może zabrać konkretne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej dokumenty.
4. Pracownik przygotowuje w formie pisemnej zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie są niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, a następnie przedkłada je pracodawcy.
5. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby uniknąć ich zagubienia.
6. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
7. Po zakończeniu pracy zdalnej (wykonywania zadania), wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, zgodnie z zestawieniem opisanym w ust.4.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Informatykowi.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, Informatykowi, a także Inspektorowi ochrony danych.

3. W przypadku zdarzenia losowego w wyniku którego uszkodzeniu ulegnie powierzony sprzęt komputerowy pracownik niezwłocznie powiadomi pracodawcę.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
- 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 zatwierdzone przez pracodawcę,
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia,
- 6) niszczenie dokumentów w domu,
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika,
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
- 11) niezwrócenie dokumentów,
- 12) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

VII. **Oświadczenie Pracownika.**

Oświadczenie o zapoznaniu się z uregulowaniami dot. ochrony danych osobowych obowiązującymi w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu oraz o przyjęciu obowiązku zapewnienia poufności danych osobowych (załącznik nr 3).

§5

ZASADY USTALANIA I POKRYWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ KOSZTÓW PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca zobowiązuje się względem Pracowników wykonujących pracę zdalną: pokryć niezbędne koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.

2. 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. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
3. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§6

KONTROLE PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych, 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 dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§7

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 (Załącznik nr 2) 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, o którym mowa w ust.1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony.

§8

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek (Załącznik nr 4) o wykonywanej pracy zdalnej:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art.4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"(Dz.U.z2020r. poz.1329), tj. o ciężkim i nie odwracalnym 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 14.12.2016r.- Prawo oświatowe (Dz.U.z2021r. poz.1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

1. pracownicy w ciąży,
 2. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 3. 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.

§9

OKAZJONALNA PRACA Z DOMU

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika (Załącznik nr 5) 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.67¹⁹-67²⁴ oraz art.67³¹§3k.p.

§10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z zgodnie z art. 104³ kp.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
- 2) Polecenie pracy zdalnej,
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z uregulowaniami dot. ochrony danych osobowych obowiązującymi w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu oraz o przyjęciu obowiązku zapewnienia poufności danych osobowych,
- 4) Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Uzgodniono w dniu: 06.04.2023 r.

DYREKTOR
SP ZZOZ w Przasnyszu
[Signature]
mgr Zbigniew Makowski

Podpisy:

OPRANSZ „Solidarność” Inne Podmioty
Mazowsze Nr 3311

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
NIP 7611556658, REGON 146685602

[Signature]
[Signature]

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
06-300 Przasnysz, ul. Sadowa 9
tel. centr. (0-29) 75 34 300, sekr. (0-29) 75 34 318
fax (0-29) 75 34 380
NIP 761.13.33.881 * REGON 000302480

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK ANESTEZJOLOGICZNYCH
przy S.P.Z.Z.O.Z.
w Przasnyszu, ul. Sadowa 9
tel: 0-29 753 4328

[Signature]

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis Pracownika)

(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia..... r.

Sz.P.....

Polecenie Pracodawcy w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art.67¹⁹§3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od dor.

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

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

Przasnysz, dnia r.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z uregulowaniami dot. ochrony danych osobowych obowiązującymi w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu oraz o przyjęciu obowiązku zapewnienia poufności danych osobowych

Oświadczam, iż zostałam/zostałem* zaznajomiona/zaznajomiony* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z ROZPORZĄDZENIEM 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 - RODO), Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz procedurami wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora **ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zapewnienia poufności danym osobowym**. Jednocześnie, zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, iż zostałam/zostałem* poinformowany/poinformowana o tym, że niedopełnienie obowiązku ochrony stanowi naruszenie obowiązków służbowych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności dyscyplinarnej

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadomy/świadoma*, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do komputera i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/przechowywała* zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.

5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru działu IT, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
7. Zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
8. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych.
9. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę (Administradora Danych Osobowych) lub Inspektora Ochrony Danych.
10. Po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązuję się do usunięcia z pamięci urządzeń elektronicznych będących moją własnością wszelkich danych związanych z pracą zdalną.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Przasnysz, dnia r.

Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej w okresie r. według zasad określonych w Regulaminie pracy zdalnej,

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:
(miejsce świadczenia pracy).

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....

podpis pracownika

Przasnysz, dnia r.

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ k.p. składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:

..... (adres świadczenia pracy).

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. uregulowaniami ochrony danych osobowych (*potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie*).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, uzgodnień, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu 10 kwietnia 2023 r. I potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu 20 kwietnia 2023 r.

.....
podpis pracownika