**REGULAMIN**

PRACY ZDALNEJ W INSTYTUCIE ROZRODU ZWIERZĄT
I BADAŃ ŻYWNOŚCI PAN W OLSZTYNIE

**§ 1**

# Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin wprowadza szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie. Regulamin określa również prawa
i obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych w Instytucie na podstawie stosunku pracy.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
	1. pracodawcy - rozumie się przez niego Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN
	w Olsztynie,
	2. pracowniku - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy
	u pracodawcy,
	3. 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,
	4. pracy zdalnej całkowitej – rozumie się przez to sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej,
	5. pracy zdalnej częściowej – rozumie się przez to sytuację, w której praca zdalna świadczona jest przez część czasu pracy pracownika, natomiast pozostała część jego czasu pracy to praca stacjonarna,
	6. k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
4. Podstawę prawną wprowadzenia niniejszego regulaminu stanowi o art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

**§ 2**

**Rodzaje pracy zdalnej**

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną:
	1. na jednostronne polecenie pracodawcy,
	2. na wniosek pracownika (sytuacje szczególne),
	3. okazjonalnie,
	4. całkowicie lub częściowo w trybie zdalnym (tzw. właściwa praca zdalna).
2. Pracę zdalną, o której mowa w ust.1 pracownik wykonuje na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 3**

# Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w następujących sytuacjach:
2. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
3. 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 pod warunkiem, że pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca jest uprawniony w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, co najmniej z 2-dniowym uprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych, które uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.
W takim przypadku pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

**§ 4**

**Sytuacje szczególne, w których praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
	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" (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:
		1. 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
		2. 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
	3. pracownicy w ciąży,
	4. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 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.
2. Wniosek o pracę zdalną, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony bezpośredniemu przełożonemu, co najmniej z 10-dniowym uprzedzeniem.
3. Pracodawca może **odmówić wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust.1, jeżeli wykonywanie pracy w formie zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy**wykonywanej przez pracownika.
4. 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**

# Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej

1. 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.6719 – 6724 oraz art. 6731§3 k.p.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony bezpośredniemu przełożonemu, co najmniej z 2-dniowym uprzedzeniem.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust.1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych
z pracownikiem.

**§ 6**

**Praca zdalna całkowita lub częściowa (właściwa praca zdalna)**

1. Całkowitą lub częściową pracą zdalną objęte są niżej wskazane stanowiska naukowe:
	1. profesora,
	2. profesora instytutu.
2. Częściowa praca zdalna świadczona jest w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany z bezpośrednim przełożonym.
3. 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
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z *Regulaminem pracy zdalnej* poprzez podpisanie oświadczenia, stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

**§ 7**

**Zasady powierzania pracownikowi narzędzi pracy do wykonywania pracy zdalnej, ich instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapewnia pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę protokołem przekazania – dotyczy pracy zdalnej całkowitej lub częściowej, o której mowa w §6. oraz sytuacji, w których pracownik nie ma możliwości skorzystania z urządzenia będącego na wyposażeniu jego stanowiska pracy.
3. Osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną Instytutu zabezpieczają urządzania wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej oraz przeprowadzają ich fizyczny przegląd.
W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie w/w osób udostępnia urządzenie zdalnie w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
4. 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.
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy oraz wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.
6. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w zakresie pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania bezpośrednio do swojego przełożonego.
7. W celu serwisu narzędzi pracy pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

**§ 8**

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

1. Podczas wykonywania pracy zdanej pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów *Ustawy o ochronie danych osobowych* oraz *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) – dalej „RODO”, w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących danych osobowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z *Procedurą ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej* obowiązującą u pracodawcy *(załącznik nr 1 do Regulaminu).*
3. Pracownik pracujący zdalnie 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.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego.
5. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w § 13 regulaminu.
6. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
	1. na urządzeniu jest 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, kod PIN, token,
	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.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z domowej sieci Wifi, pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli, że sieć została skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko dostępu osób nieuprawnionych, w szczególności korzystanie z Internetu wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.

**§ 9**

**Zasady pokrywania kosztów pracy zdalnej**

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Tytułem tych kosztów pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
3. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane średnie 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.
4. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

**§ 10**

# Obowiązki pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do:
	1. bieżącego wykonywania zlecanych mu zadań,
	2. do świadczenia pracy w godzinach pracy,
	3. potwierdzania obecności w pracy,
	4. dbania o powierzony sprzęt oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
	5. stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa, tajemnicy i poufności,
	6. zorganizowania stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, w którym pracownik oświadcza, że na stanowisku pracy zdalnej wykonywanej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpieczeństwa 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.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek pozostawać w stałym kontakcie z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami (forma kontaktu telefoniczna, mailowa, komunikatory takie jak np. MS Teams lub inna uzgodniona z bezpośrednim przełożonym forma kontaktu), a także stawić się w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy.

**§ 11**

**Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. 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. 2091 k.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),
	4. art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy),
	5. art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
	6. obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych w § 13 Regulamin.

**§ 12**

**Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę oraz sposób potwierdzania obecności**

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę
z pracownikiem jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Przełożony oraz współpracownicy porozumiewają się z pracownikiem poprzez e-maila służbowego telefonicznie lub poprzez komunikatory (np. MS Teams).
3. Pracownik będzie dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, telefonem i komunikatorem.
4. Pracownik będzie potwierdzał rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez wysłanie maila do bezpośredniego przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.

**§ 13**

# Kontrola wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca uprawniony jest w każdym czasie do przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej
u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola obejmuje:
	1. kwestie wykonywania pracy zdalnej,
	2. kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy,
	3. kwestie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
4. Informację o planowanej kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 1 dzień przed zaplanowaną datą kontroli.
5. 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.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może odbywać się również przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
7. Kontrola wykonywana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, odbywa się:
	1. za pomocą służbowego telefonu udostępnionemu pracownikowi,
	2. za pomocą służbowej poczty elektronicznej,
	3. przy użyciu stosowanych w zakładzie pracy komunikatorów lub chatu wewnętrznego (np. MS Teams),
	4. w godzinach pracy obowiązujących pracownika, bez wcześniejszego uprzedzeniaprzezpracodawcę**.**
8. W ramach kontroli przeprowadzanej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, pracodawca może żądać spotkania online z pracownikiem, przebiegającego ze wzajemnym ujawnieniem wizerunków, a także otoczenia, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną. Pracownik zapewnia, że w otoczeniu nie będą znajdować się członkowie jego rodziny lub inne osoby przebywające w jego miejscu zamieszkania.
9. W przypadku, gdy pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia
w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur 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
w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

**§ 13**

**Wejście w życie Regulaminu**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. z dniem 7 kwietnia 2023 r.

**Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej**

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.

2. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy
w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.

4. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić firmę informatyczną obsługującą Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym
z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również
o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

**Praca z danymi w obiegu elektronicznym**

1. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania i prywatnych aplikacji na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników firmy informatycznej obsługującej pracodawcę lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.

2. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.

3. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich,
a w szczególności domowników i dzieci.

4. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez pracodawcę.

5. 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.

7. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać
z laptopa służbowego w miejscach publicznych.

8. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.

9. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.

10. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.

11. Pracownik nie może przesyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.

12. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z firmą informatyczną obsługującą pracodawcę.

**Praca z dokumentami papierowymi**

1. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.

2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.

3. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.

4. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.

5. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej formie i w taki sposób, aby były niewidocznie dla osób trzecich.

6. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych,
w tym dzieci i domowników.

7. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.

8. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem pracy zdalnej w Instytucie Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie* oraz procedurami w zakresie ochrony danych osobowych i zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi u pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....................................................................

(data i podpis pracownika)

**Oświadczenie pracownika o posiadaniu odpowiednich warunków do wykonywania pracy zdalnej**

1. Niniejszym oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu

………………........................................................................................................................

(wskazać adres miejsca wykonywania pracy zdalnej)

1. Oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy zdalnej lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

……………………………………………….

(data i podpis pracownika)

Ocena ryzyka zawodowego

|  |
| --- |
|  |
| KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY ....... | Data |
| Stanowisko pracy | Imię i nazwisko pracownika/określenie grupy pracowników |
| Lp. | Zagrożenie | Środki ograniczające ryzyko zawodowe | Oszacowanie/ocena ryzyka zawodowegoSkala: niskie, średnie, wysokie | Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony |
| 1 | hałas |  |  |  |
| 2 | czynniki biologiczne |  |  |  |
| 3 | uwarunkowania psychospołeczne pracy |  |  |  |
| 4 | wpływ pracy na wzrok |  |  |  |
| 5 | wpływ pracy na układ mięśniowo-szkieletowy |  |  |  |
|  | Podpis (y): | Data: |

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego dotyczącą wykonywania pracy zdalnej.

......................................................

 (data i podpis pracownika)

 (data i miejsce wypełnienia)

.....................................................

(imię i nazwisko pracownika)

.....................................................

(stanowisko, komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ**

Na podstawie art. 6733 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze .................... dni,
w terminie od .................... do ....................

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że:

1. W roku .................... nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze .....................
2. Przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej, procedury
z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych.
3. Zostałem poinformowany o możliwości przeprowadzenia przez pracodawcę kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

........................................

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

........................................

(podpis pracodawcy)

 (data i miejsce wypełnienia)

.....................................................

(imię i nazwisko pracownika)

.....................................................

(stanowisko, komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 6719 § 2 k.p. oraz *Regulaminu pracy zdalnej w Instytucie Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie* składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia ……………………. do dnia ............................

Miejsce wykonywania pracy zdalnej: ………………………………………………………………………………

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

 …………………………….

 (data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej.

Uzasadnienie (*dotyczy tylko braku zgody*)

...................................................

 (data i podpis pracodawcy)

PROTOKÓŁ

ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu ..................... w .....................................................................................................

 *(nazwa jednostki organizacyjnej)*

1. Pan/Pani .......................................................... zatrudniony/zatrudniona na

 *(Imię i nazwisko)*

 stanowisku ..................................................................................., zwany/zwana dalej ***Zdający***

przekazuje

1. Panu/Pani ................................................................................. zatrudnionemu/zatrudnionej na

 *(Imię i nazwisko)*

 stanowisku ......................................................................., zwanemu/zwanej dalej ***Przyjmujący***

następujące składniki mienia, które ***Zdającemu*** zostały powierzone z obowiązkiem rozliczenia się.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr inwentarzowy | Nazwa sprzętu | Dodatkowe doposażenie | Uwagi  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczenie stron \*)

1. stwierdzamy, że Zdający przekazał mienie bez zastrzeżeń;
2. stwierdzamy, że po porównaniu Protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ................... wystąpiły następujące różnice:

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................ .......................................................

#  *Zdający Przyjmujący*