

ZARZĄDZENIE Nr 36 /2025
Starosty Gołdapskiego
z dnia 27 listopada 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

Na podstawie art. 67²⁰ §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Starosty Gołdapskiego z dnia 16 października 2020 r. w sprawie określenia zasad organizacji pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski


Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Procedura pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Goldapi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzana w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE)nr2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r.119, s.1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Procedura pracy zdalnej zwana dalej Procedurą określa ogólne zasady pracy zdalnej, zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej zawiera załącznik nr 1 do Procedury.
4. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
5. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje Pracodawca. Wniosek pracownika o zgodę na pracę zdalną składa się pisemnie lub drogą elektroniczną do Pracodawcy wraz z wypełnionym Formularzem samooceny pracownika odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne).
6. Praca zdalna może być prowadzona jedynie w miejscach uzgodnionych z Pracodawcą.
7. Praca zdalna może być prowadzona jedynie po złożeniu Pracodawcy Oświadczenia o poufności oraz Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą pracy zdalnej (załączniki nr 2 i 3).
8. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
9. Kodeks pracy zezwala Pracodawcy przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

10. Złamanie zasad określonych w Procedurze lub niedostosowanie się do postanowień niniejszej Procedury może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2

Ileć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, administratorze – należy przez to rozumieć Pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.
- 2) Danych osobowych – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 3) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, wyznaczonego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
- 4) Przetwarzaniu – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej Procedury: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
- 5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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.Nr 119, s.1 ze zm.).
- 6) Przepisach i zasadach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u Pracodawcy stanowią Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym zawierająca szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych, a także niniejsza Procedura.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik kontaktuje się IOD lub bezpośrednim przełożonym.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną jedynie w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę poprzez wysyłanie maila na początku i końcu czasu pracy na adres mailowy lub w inny ustalony przez Pracodawcę sposób.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracownik obowiązkowo uczestniczy w szkoleniach z zakresu ochrony danych i BHP zapewnianych przez Pracodawcę.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do 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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

Zasady przetwarzania danych osobowych przez pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej

Podczas wykonywania pracy zdalnej należy zastosować się do niżej wymienionych zasad:

I. Zasady ogólne

1. Uprawniony pracownik zobowiązany jest zapewnić warunki przetwarzania danych osobowych gwarantujące ich ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
2. W przypadku wystąpienia naruszenia danych osobowych lub incydentu bezpieczeństwa, który miał miejsce poza siedzibą Pracodawcy pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o nim kierownictwa Pracodawcy i/lub IOD.
3. Minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie (dokumenty papierowe) jest ich przechowywanie w zamkniętych na klucz szafach lub szufladach.
4. Minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych elektronicznie jest używanie jedynie takich urządzeń, w których praca odbywa się :
 - 1) na profilu użytkownika zabezpieczonego hasłem,
 - 2) zainstalowane jest legalne, aktualne (ze wsparciem producenta) i aktualizowane oprogramowanie w tym oprogramowanie antywirusowe,
 - 3) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 4) została włączona zapor systemowa,
 - 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) założona jest blokada ekranu z hasłem oraz dane są chronione za pomocą szyfrowania (np.: BitLocker).
5. Podczas przenoszenia lub transportu dokumentacji papierowej lub nośników elektronicznych z danymi osobowymi pomiędzy siedzibą Pracodawcy a miejscem pracy zdalnej pracownik

zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, tj.: transportuje dokumenty i nośniki w zamykanej torbie lub teczce, nie pozostawia ich bez bezpośredniego nadzoru a podczas transportu samochodowego przewozi je w bagażniku pojazdu. Dane na nośnikach powinny być spakowane, o ile nie jest to nośnik szyfrowany (np.: za pomocą programów 7zip lub winrar) i zabezpieczone hasłem.

II. Zasady przetwarzania danych osobowych na nośnikach elektronicznych.

1. Należy używać sprawnego sprzętu komputerowego z dedykowanym i zabezpieczonym hasłem dostępu profilem (niezależnym od pozostałych użytkowników w domu w przypadku sprzętu prywatnego).
2. Należy stosować wyłącznie legalny i systematycznie aktualizowany system operacyjny (z aktualnym wsparciem producenta).
3. Należy stosować sprawdzony, aktualny i automatycznie aktualizowany system antywirusowy, najlepiej klasy „Internet Security” o podwyższonej funkcjonalności.
4. Nie wolno używać nośników elektronicznych nieznanego pochodzenia (CDR, DVD, pendrive itp.) bez ich uprzedniego przeskanowania programem antywirusowym.
5. Przy przesyłaniu dokumentów elektronicznych przez pocztę elektroniczną należy je zaszyfrować, a hasło przekazać adresatowi inną drogą (np. telefonicznie lub SMS-em).
6. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłka kierowana jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.
7. 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.
8. Przy otrzymywaniu korespondencji mailowej należy dokładnie sprawdzić nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza otwierać załączników oraz nie klikać w linki zawarte w takiej wiadomości.
9. Należy stosować unikalne hasła dostępu do służbowych zasobów informatycznych, inne niż hasła używane do celów prywatnych.
10. Nie wolno udostępniać loginu, haseł, innych informacji uwierzytelniających, kluczy czy kart dostępowych osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.
11. Nie wolno zapisywać haseł i innych informacji uwierzytelniających na jakichkolwiek nośnikach papierowych oraz w sposób, który może narazić je na ujawnienie.
12. Nośniki elektroniczne z danymi osobowymi należy przechowywać w zamkniętych szafach lub szufladach, a klucze deponować w bezpiecznym miejscu lub przechowywać je osobiście.

13. Należy zapewnić brak dostępu innych domowników lub gości do miejsca użytkowania komputera w czasie przetwarzania danych lub co najmniej uniemożliwić dostęp do poufnych danych prezentowanych na monitorze komputera.

14. Po zakończeniu pracy lub czasowo opuszczając miejsce pracy, należy każdorazowo zablokować lub wyłączyć sprzęt oraz zabezpieczyć wszystkie dane osobowe na nośnikach papierowych lub elektronicznych znajdujące się na stanowisku pracy.

15. Przetwarzając dane osobowe nie należy korzystać z dostępu do Internetu przez otwarte, publiczne sieci Wi-Fi i Hot-Spoty.

16. W sytuacjach gdy ekran może być widoczny dla osób trzecich, nie należy uruchamiać aplikacji przetwarzających dane osobowe, ani też wyświetlać zawierających je dokumentów.

17. Cyklicznie usuwać niepotrzebne – wykorzystane pliki zawierające dane osobowe.

18. W przypadku tworzenia dokumentacji zawierającej dane osobowe nie należy jej przechowywać na prywatnym sprzęcie, ale należy ją wysłać pocztą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej.

III. Praca w domu z wykorzystaniem zdalnego pulpitu (zalecane VPN)

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny komputera dostępowego; w przypadku wątpliwości lub innego niż zwykle zachowania się sprzętu lub oprogramowania należy zaprzestać przetwarzania i zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych.

2. Pracownik zdalnie loguje się do swojego komputera przez podanie swojego loginu i hasła – ważne jest aby hasło miało duży stopień komplikacji, a co za tym idzie było odpowiednio „silne”.

3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania danych dostępowych w tajemnicy.

4. Nie wolno zapisywać loginu i hasła w przeglądarkach internetowych i innych programach, do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy sprzętu w domu.

5. Po zakończeniu zdalnej pracy pracownik powinien prawidłowo wylogować i zamknąć sesję, należy unikać kończenia pracy przez wyłączenie sesji przeglądarki internetowej bądź przez zamknięcie sesji pulpitu zdalnego.

6. Pozostałe zasady pozostają tożsame z opisanymi w pkt. II.

IV. Zasady przetwarzania Danych osobowych na nośnikach papierowych.

1. Dokumenty zawierające dane osobowe mogą być wyniesione poza siedzibę Pracodawcy jedynie po uzyskaniu jego zgody i wpisaniu do Rejestru dokumentów pobranych do pracy zdalnej (załącznik nr 5).

2. Poza siedzibę mogą być wynoszone jedynie kopie dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Nie wolno udostępniać dokumentów osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.
4. Należy ograniczać do niezbędnego minimum wydruki dokumentów zawierających dane osobowe.
5. Przechowywane w domu dokumenty zawierające dane osobowe powinny być deponowane w zamykanych na klucz szufladach, biurkach czy szafach tak, aby dostęp do ich był niemożliwy dla innych domowników lub gości.
6. Podczas pracy z dokumentami papierowymi pracownik winien zachować zasadę tzw. „czystego biurka” w rozumieniu pracy jedynie z dokumentami aktualnie niezbędnymi; pozostałe winny być zdeponowane w zamkniętych szafkach lub szufladach a wersje „robocze” zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. W trakcie pracy z dokumentami pracownik powinien uniemożliwić innym, nieupoważnionym osobom (domownikom lub gościom) dostęp do ich treści.
8. Dokumenty mogą być przechowywane przez pracownika jedynie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania), a po tym okresie zniszczone lub w możliwie szybkim czasie przeniesione do siedziby Pracodawcy.
9. Niszczenie kopii dokumentów może odbywać się w miejscu pracy zdalnej pracownika pod warunkiem, że dysponuje on odpowiednim urządzeniem do niszczenia dokumentów – niszczarką. W przeciwnym wypadku po wykorzystaniu dokumenty powinny być przeniesione do siedziby Pracodawcy w celu zniszczenia.

Załącznik nr 2 do Procedury pracy zdalnej

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

I. Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że :

- zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej w oraz z zasadami ochrony informacji i danych osobowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
- prywatny sprzęt używany do pracy zdalnej spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do Procedury pracy zdalnej.

Równocześnie informuję:

- że numer mojego prywatnego telefonu to
- pracę zdalną będę wykonywał pod adresem

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/wydział, stanowisko/

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

II. Oświadczenie o poufności przy wykonywaniu pracy zdalnej

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Pracodawcę zadaniach,
- 2) zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
- 3) niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Pracodawcę,
- 4) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej,
- 5) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,
- 6) uniemożliwienia dostępu do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
- 7) zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

.....
podpis oświadczającego

III Wzór rejestru dokumentów pobranych do pracy zdalnej

[illegible]

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę Procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktżu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

¹ Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym

Klauzula informacyjna

W związku z zawartą umową o pracę zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana* danych osobowych jest
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani/ Pana*,
wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail:
3. Pani/ Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Pani/ Pana* dane osobowe przetwarzane będą w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
5. Pani/ Pana* dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika przez czas trwania stosunku pracy oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO.
7. Podanie przez Panią/ Pana* danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej

a następnie zawarcia umowy dotyczącej wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.

8. Administrator może przekazać/ powierzyć Pani/ Pana* dane innym instytucjom/ podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.

9. Ma Pani/ Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa gdy uzna Pani/ Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

10. Pani/ Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Proszę o wypełnienie zgodnie ze stanem faktycznym.

Informacja:

Art. 67²⁸ ustawy Kodeks pracy zezwala pracodawcy przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

**Formularz samooceny pracownika
odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej
(warunki lokalowe i techniczne)**

I. Ocena warunków lokalowych

Oświadczenie pracownika

1.1. Czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu zamykanym, użytkowanym tylko przez pracownika, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich?

.....

1.2. Jeżeli odpowiedź na 1.1. jest negatywna, czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu, w którym dostęp domowników może być ograniczony w czasie pracy?

.....

1.3. Czy w czasie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w tym samym pomieszczeniu przebywają inne osoby pracujące zdalnie lub uczące się zdalnie?

.....

1.4. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna umożliwia skupienie pracownika (brak stałych hałasów z otoczenia)?

.....

1.5. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna, wyposażone jest w szafy/szafki/szuflady, w których może być bezpiecznie przechowywana dokumentacja związana z wykonywaną pracą zdalną?

.....

II. Ocena warunków technicznych

Oświadczenie pracownika

2.1. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do internetu?

.....

2.2. Czy połączenie internetowe jest wystarczająco stabilne?

.....

2.3. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do prądu?

.....

Sumaryczna ocena /dokonuje pracownik/: /należy wziąć pod uwagę dominujące odpowiedzi oceniając, czy warunki są wystarczające do wykonywania pracy zdalnej na konkretnym stanowisku?/

Czy pracownik posiada warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej?

.....

Czy pracownik posiada warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej?

.....

.....
(podpis pracownika)