Zał. nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 74/22/23 dnia 07 lipca 2023r.

**Porozumienie w sprawie pracy zdalnej**

**Rozdział 1. Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym Porozumieniu jest mowa o:

1) **Pracodawcy/Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie reprezentowaną przez Dyrektora szkoły.
2) **Formie elektronicznej**- należy przez to rozumieć każdą formę, która umożliwia przekazanie korespondencji w formie innej niż papierowa, za wyjątkiem wiadomości SMS;
3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
4) **pracy zdalnej częściowej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną przez część czasu pracy, w przypadku której pozostała część czasu pracy to praca stacjonarna;
5) **pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie zdalnie przez 100% czasu pracy;
6) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
7) **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć procedurę wydaną na podstawie art. $67^{26}$ KP, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, która jest dostępna na stronie szkoły sp114targowek.eduwarszawa.pl lub na serwerze szkolnym;
8) **informacji dotyczącej bhp przy pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć informację wydaną na podstawie art. $67^{31}$ § 5 KP, która określa:
   a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,

b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, która jest dostępna na stronie szkoły sp114targowek.eduwarszawa.pl lub na serwerze szkolnym;

9) **regulaminie pracy** – należy przez to rozumieć regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy.

**§ 2**

1) Praca zdalna obejmuje pracowników niepedagogicznych, a w razie zawieszenia funkcjonowania szkoły również pracowników pedagogicznych, na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych i w statucie SP114 rozdział 6 § 49 i rozdział 7 § 63.
2) W przypadku pracy zdalnej częściowej limit tygodniowy dni pracy zdalnej jest ustalany z bezpośrednim przełożonym, przy czym nie może on wynosić więcej niż 4 dni tygodniowo.
3) Praca zdalna całkowita jest stosowana tylko na podstawie indywidualnego wniosku pracownika zatwierdzonego przez dyrektora.
4) Pracownicy niepedagogiczni mają również prawo do skorzystania z uprawnienia do pracy zdalnej okazjonalnej na zasadach określonych w § 6 niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1) Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika jest uzależnione od uzgodnień z pracodawcą, w trakcie których strony uzgadniają także miejsce wykonywania pracy zdalnej.
2) Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu nieuzgodnionym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3) Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 8 niniejszego Porozumienia.

## Rozdział 2. Rodzaje pracy zdalnej

### § 4

1) Zasady wynikające z niniejszego Porozumienia dotyczą pracy zdalnej całkowitej oraz częściowej.
2) W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej nie mają zastosowania przepisy regulaminu, z wyjątkiem § 6, 10, 12-17, § 20 ust. 5 i 6, § 21 ust. 2, oraz zasady określone w procedurze ochrony danych osobowych oraz informacji dotyczącej bhp przy pracy zdalnej.

### § 5

1) Pracodawca może ogółowi pracowników wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:
    a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu;
    b) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
    c) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2) Polecenie nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane także w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.
3) Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4) Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z dwudniowym uprzedzeniem pracownika.
5) W przypadku wydania polecenia pracy zdalnej zastosowanie znajdą zasady wynikające z niniejszego Porozumienia.

### § 6

1) Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego w formie papierowej lub elektronicznej. Wniosek jest

niewiążący dla pracodawcy i wymaga akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

2) Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
3) We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
4) Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
5) Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej konieczne jest wypełnienie obowiązków, o których mowa w § 8 pkt 3 lit. b oraz c, pkt 4 i 6 Porozumienia.
6) W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do szkoły w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
7) W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8) W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika.

## Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracownika zdalnego

### § 7

1) Pracownik wykonujący pracę zdalną podlega pod przepisy regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 100 KP.
2) Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3) Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w szkole w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.
4) Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy oraz wnioskować o pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w niniejszym Porozumieniu.

5) Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z informacji, o której mowa w § 1 pkt 6, oraz procedury ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 5.

**§ 8**

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest obowiązany:

1) podpisać uzgodnienie wprowadzające pracę zdalną całkowitą lub częściową (aneks do umowy o pracę wdrażający pracę zdalną), zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Porozumienia;
2) potwierdzić zapoznanie się z uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Porozumienia;
3) potwierdzić zapoznanie się z:
   a) niniejszym Porozumieniem,
   b) procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 5,
   c) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 6, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Porozumienia;
   d) potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
   e) odbyć szkolenie okresowe bhp, jeśli dotychczasowe szkolenie bhp utraciło ważność;
   f) złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

**§ 9**

1) Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy/z wykorzystaniem sprzętu prywatnego.
2) Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik powinien się skontaktować z informatykiem i kierownikiem gospodarczym w celu inwentaryzacji posiadanego sprzętu służbowego. Właściwym sposobem przekazania pracownikowi mienia jest protokół zdawczo-odbiorczy.

3) Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
4) Pracownik zgłasza do informatyka zapotrzebowanie na nowy sprzęt lub narzędzia niezbędne do pracy, ale wniosek powinien być wcześniej zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

**§ 10**

1) W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownicy kontaktują się z pracodawcą za pośrednictwem:
   a) elektronicznej poczty służbowej;
   b) telefonów;
   c) aplikacji Teams;
   d) dziennika elektronicznego Librus.
2) Pracownik ma obowiązek monitorowania poczty e-mail, a ostatnie odebranie poczty przychodzącej powinno nastąpić maksymalnie na 5 minut przed zakończeniem pracy. W trakcie spotkań online pracownik ma obowiązek włączenia kamerki na polecenie przełożonego.
3) W przypadku absencji pracownik powinien skutecznie powiadomić pracodawcę. Powyższy obowiązek dotyczy również nieobecności godzinowych w ciągu dnia pracy.

## Rozdział 4. Obowiązki pracodawcy

**§ 11**

Pracodawca jest zobowiązany:
1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;

3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

**§ 12**

Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:

1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
2) kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz
3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

**§ 13**

1) Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
2) Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

## Rozdział 5. Czas pracy pracownika zdalnego

**§ 14**

1) Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy, a więc jego godziny pracy w formie stacjonarnej oraz pracy zdalnej są tożsame.
2) W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.

3) W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek formie pisemnej lub elektronicznej do przełożonego. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

**§ 15**

1) W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy zdalnej przez zalogowanie się do szkolnych zasobów informatycznych (dziennik Librus, aplikacja Teams, poczta służbowa).
2) Pracownik zdalny zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem maila do przełożonego.
3) W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.

**§ 16**

1) W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne polecenie od przełożonego. Polecenie jest przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej.
2) Pracownik zdalny może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
3) W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 1 lub 2, pracownik ma obowiązek zarejestrować dodatkową pracę w sposób uzgodniony każdorazowo z przełożonym.
4) Praca dodatkowa po normalnych godzinach pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 17**

1) W przypadku wykonywania pracy zdalnej możliwe jest składanie przez pracowników elektronicznych wniosków w sprawie wyjść prywatnych w

godzinach pracy. Postępowanie jest identyczne z tym wskazanym w regulaminie pracy.

2) Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski urlopowe i dotyczące innych absencji na zasadach wskazanych w regulaminie pracy. W tym zakresie obowiązki pracownika są tożsame jak w przypadku złożenia wniosku urlopowego w trakcie pracy wykonywanej stacjonarnie.

## Rozdział 6. Koszty pracy zdalnej

### § 18

1) W związku z faktem wykorzystywania przez pracownika własnych narzędzi w postaci: komputera  pracodawca wypłaca ryczałt za ich wykorzystywanie. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i Internetu.
2) Kwota ryczałtu, o którym mowa w ust. 3, została ustalona na podstawie danych dotyczących zużycia prądu przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników, średnich cen prądu u operatorów działających na terenie województwa, na terenie którego mieści się siedziba pracodawcy, oraz w oparciu o średnie ceny pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców Internetu.
3) Świadczenia pieniężne, wskazane w ust. 1-3 nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z 26.7.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.), a więc nie stanowią także podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

### § 19

1) W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalną całkowitą wezwanie pracownika do siedziby szkoły oznacza podróż służbową.
2) W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany do wystawienia druku delegacji a pracownik do rozliczenia kosztów delegacji w terminie 14 dni od jej zakończenia.
3) W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalną częściową przyjazd do siedziby szkoły zarówno w dniach pracy stacjonarnej, jak i dodatkowo na

polecenie pracodawcy nie jest podróżą służbową i jest traktowany jako dojazd do pracy.

## Rozdział 7. Obowiązki Pracodawcy związane z pracą zdalną

### § 20

1) Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikom wykonującym pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik, organizując swoje stanowisko pracy zdalnej, może się skontaktować z informatykiem pod numerem telefonu 22 679 46 92 lub mailem mgorzynski@eduwarszawa.pl
2) Pracownik nie powinien dokonywać aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji stosowanych w pracy bez powiadomienia mailowego informatyka i otrzymania akceptacji do dalszych działań.
3) W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez pracodawcę pracownikowi, powinno zostać dokonane niezwłoczne zgłoszenie do informatyka. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw specjalistom spoza zakładu pracy.
4) Po zgłoszeniu awarii informatyk podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie Dyrektora w celu podjęcia decyzji, czy pracownik nie powinien zostać wezwany do siedziby szkoły.
5) W przypadku awarii domowego Internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli przełożony stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w szkole i podjęcia pracy stacjonarnej.

### § 21

Pracownik wykorzystujący własny sprzęt do celów służbowych jest zobowiązany do zgłoszenia Pracodawcy rodzaju urządzeń technicznych wykorzystywanych do pracy w celu prowadzenia odpowiedniej ewidencji sprzętu.

## Rozdział 8. Kontrola pracy zdalnej

### § 22

1) Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
   a) wykonywania pracy przez pracownika;
   b) bhp przy pracy zdalnej;
   c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2) Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości, kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.
3) Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem kamerki w telefonie służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.
4) Do przeprowadzania kontroli uprawniony jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5) Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6) Kontrolujący dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
7) 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.
8) Kontrola nie wymaga sporządzenia notatki służbowej, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie notatki służbowej opisującej ustalony stan faktyczny, pod którą powinien podpisać się kontrolujący oraz pracownik kontrolowany.

### § 23

1) Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 6, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, opisanych w procedurze, o której mowa w § 1 pkt 5, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
2) W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
3) Niestawienie się przez pracownika w siedzibie szkoły w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 24**

Uprawnienie pracodawcy do dokonywania kontroli pracy zdalnej jest niezależne od monitoringu pracownika wykonującego pracę zdalną, który jest możliwy zgodnie z przepisami regulaminu pracy.

**Rozdział 9. Przepisy końcowe**

**§ 25**

1) Porozumienie wchodzi w życie z dniem 07 lipca 2023 r.
2) Porozumienie jest dostępne dla pracowników na stronie www szkoły oraz w postaci papierowej w sekretariacie szkoły.
3) Niniejsze Porozumienie zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej.
4) Zmiana Porozumienia jest dokonywana w trybie analogicznym do jego przyjęcia i powinna być ogłaszana załodze w trybie zwyczajowo przyjętym u pracodawcy na 14 dni przed jej wejściem w życie.

**§ 26**

1) Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną całkowitą lub częściową jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym porozumieniem, co powinno nastąpić przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
2) Za zapoznanie pracowników z Porozumieniem odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
3) Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Porozumieniem, które zostanie przekazane do działu kadr w celu umieszczenia go w aktach osobowych.
4) W przypadku pracowników wykonujących jedynie pracę zdalną okazjonalną Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są zapoznać pracowników z przepisami niniejszego Porozumienia w zakresie, w jakim dotyczy on pracy zdalnej okazjonalnej.

**Załączniki do Porozumienia:**

1) Wzór uzgodnienia dotyczącego pracy zdalnej.
2) Uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę zdalną.
3) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminami i procedurami dotyczącymi pracy zdalnej.

Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi – Związku Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty:

1. Związku Nauczycielstwa Polskiego – uzgodniono 27 czerwca 2023r.

2. NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty uzgodniono 06 lipca 2023r.

W imieniu pracodawcy

Magdalena Raboszuk

(podpisy osób uprawnionych do
reprezentacji pracodawcy)

Załącznik Nr 1 do Porozumienia w sprawie pracy zdalnej – wzór uzgodnienia w sprawie pracy zdalnej

**Załącznik Nr 1.**

**Porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia**

Strony umowy o pracę zawartej w dniu…….. wspólnie uzgadniają nowe warunki pracy, które będą obowiązywały od dnia …….. w związku z uzgodnieniem wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

W umowie o pracę dodaje się § …….. o następującej treści:

1) „Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną częściową/całkowitą*.
2) Wymiar pracy zdalnej będzie wynosił ……..
3) Strony uzgadniają, że praca zdalna będzie wykonywana w miejscu ……”.

…… ……

(podpis pracownika) (podpis Pracodawcy/Dyrektora)

* należy wybrać właściwą opcję

**Załącznik Nr 2 do Porozumienia w sprawie pracy zdalnej – uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę zdalną**

……

(*imię i nazwisko pracownika*)

**Informacja o warunkach zatrudnienia dotyczących pracy zdalnej**

1) Na podstawie art. $67^{21}$ § 2 KP pracodawca informuje, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej pracodawcy w dziale ……
2) Osobą upoważnioną, zgodnie z art. $3^{1}$ KP, do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest

   ……

   (*stanowisko pracownika, organu upoważnionego*).
3) Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest

   ……

   (*stanowisko pracownika – ewentualnie imię i nazwisko pracownika*).
4) Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

a) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest

   ……..;

b) w zakresie aspektów związanych z bhp jest

   ……;

c) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest

   …….....

**Potwierdzam otrzymanie informacji**

……

(*data potwierdzenia*[**])

.....

(*imię i nazwisko, podpis pracownika*)

[*] Wybrać właściwe.

[**] Przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej

**Załącznik Nr 3 do Porozumienia w sprawie pracy zdalnej – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem i procedurami dotyczącymi pracy zdalnej**

**Załącznik Nr 3.**

……
(*imię i nazwisko pracownika*)

**Oświadczenie**

1. Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z treścią obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:
   a) Porozumieniem w sprawie pracy zdalnej;
   b) procedurą ochrony danych osobowych dotyczącą pracy zdalnej;
   c) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej.
2. Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

……
(*data*[*] *i podpis pracownika*)

[*] Oświadczenie powinno zostać złożone przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy zdalnej.

| | |
|---|---|
| …… | …… |
| (imię i nazwisko pracownika) | (miejscowość, data) |

**Wniosek o pracę zdalną okazjonalną**

1) Na podstawie art. $67^{33}$ § 1 KP zwracam się o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie w dniach ……. (*wpisać dni robocze pracownika, maksymalnie 24 dni*).
2) Praca zdalna okazjonalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu: …….. (*wpisać miejsce świadczenia pracy w trakcie pracy zdalnej*)
3) Jednocześnie oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

……
(*podpis pracownika*)

……
akceptacja przełożonego pracownika

……
(*podpis bezpośredniego przełożonego*)

**Odmowa pracodawcy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną złożonego przez pracownika z grupy uprzywilejowanej**

| | |
|---|---|
| …… | …… |
| (imię i nazwisko pracownika) | (miejscowość, data) |

**Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną**

W związku z Pani/Pana wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej z dnia*……. – zgodnie z art. $67^{19}$ § 6 KP – uprzejmie informuję, że jego uwzględnienie jest niemożliwe ze względu na:

a) rodzaj pracy**, gdyż
……
b) organizację pracy**, gdyż
…….....

……
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji pracodawcy)

* Odmowa powinna mieć miejsce w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

** Odmowa może być uzasadniona tylko rodzajem pracy, tylko jej organizacją lub obydwoma powodami, w każdym przypadku należy uzasadnić stanowisko pracodawcy.

**Dokument dotyczący oceny ryzyka zawodowego, przeprowadzonej metodą Risk Score, związanego z wykonywaną pracą na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej całkowitej)**

1) Analizy ryzyka zawodowego dokonano metodą Risk Score na podstawie przepisów prawnych i norm, indywidualnych i zbiorowych konsultacji oraz wywiadów z pracownikami, w tym m.in. wywiadów z pracownikami (wypełniane przez pracowników ankiety), dostarczonych przez pracowników fotografii stanowisk i miejsc pracy zdalnej, obserwacji środowiska pracy z uwzględnieniem stosowanych urządzeń i materiałów (w tym instrukcji obsługi) oraz poszczególnych czynności wykonywanych w związku z realizacją zleconych zadań, a także opinii i wytycznych ekspertów.
2) Warunki pracy zostały ocenione w aspekcie:
   a) organizacji stanowisk pracy, w tym rozmieszczenia elementów wyposażenia, w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
   b) stanu elementów wyposażenia stanowisk pracy, zapewniającego bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym;
   c) obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego pracowników;
   d) obciążenia pracowników czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem;
   e) obciążenia psychicznego pracowników wynikającego ze sposobu organizacji pracy.

**I. Ocena jakościowa zgodnie z metodą Risk Score**

| **Kategoria ryzyka** | **Wartość R** | **Zalecenia** |
|---|---|---|
| Bardzo małe | Poniżej 20 | Żadne działania nie są potrzebne. |
| Małe | 20-70 | Potrzebna kontrola. |

| | | |
|---|---|---|
| Średnie | 70-200 | Potrzebna poprawa. |
| Duże | 200-400 | Potrzebna natychmiastowa poprawa. |
| Bardzo duże | Powyżej 400 | Wskazane wstrzymanie pracy. |

**II. Wzór szacowania ryzyka**

R = S × E × P,

gdzie:

R – oszacowana wartość ryzyka zawodowego,

S – skutek, strata (potencjalna),

E – ekspozycja na zagrożenie,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia o danych stratach.

**III. Opis ocenianego stanowiska pracy**

1) Analizowane stanowisko pracy znajduje się we wskazanym przez pracownika, uzgodnionym z pracodawcą miejscu.
2) Miejsce pracy jest wydzielone w pomieszczeniu przeznaczonym na stały pobyt ludzi w lokalu mieszkalnym budynku wielorodzinnego lub domu jednorodzinnym, gdzie wszystkie pomieszczenia lokalu mieszkalnego znajdują się na jednym poziomie.
3) Tego rodzaju budynki w zakresie bezpieczeństwa pożarowego ze względu na przeznaczenie i sposób użytkowania należą do kategorii ZL IV.
4) Stanowisko pracy zdalnej jest organizowane przez pracownika zgodnie z wymaganiami zawartymi w informacji przekazanej przez pracodawcę.
5) Zadania są wykonywane na rzecz pracodawcy.
6) Pracownik wykonuje pracę na tym stanowisku w pełnym wymiarze – przez osiem godzin na dobę, w godzinach od 8 do 16, przez pięć dni w tygodniu (pełen etat).

**IV. Stosowane narzędzia, maszyny i materiały**

1. Komputer stacjonarny (myszka, klawiatura) – z monitorem ekranowym ciekłokrystalicznym (LCD).

**Uwagi**

1. Niezbędne jest podłączenie komputera do sieci internetowej.
2. Komputer z monitorem ekranowym, myszkę, klawiaturę zapewnia pracodawca (zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu).

**V. Wykonywane zadania**

1) Pracownik na stanowisku administracyjnym (pracy zdalnej) wykonuje zadania polegające na analizie i opracowywaniu dokumentów i prezentacji w formie elektronicznej, wprowadzaniu danych do systemu elektronicznego, prowadzeniu korespondencji elektronicznej, uczestniczeniu w telekonferencjach i spotkaniach organizowanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2) Realizowane przez pracownika zadania wiążą się z wykonywaniem następujących czynności:
   a) praca przed monitorem ekranowym – przy komputerze stacjonarnym/laptopie (sporządzanie dokumentów, analiza dokumentów w wersji elektronicznej, wysyłanie korespondencji elektronicznej itp.);
3) Praca nie wiąże się z koniecznością sporządzania i przechowywania dokumentacji w formie papierowej.

**VI. Występujące na stanowisku niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe czynniki środowiska pracy**

1) Obciążenie mięśniowo-szkieletowe, obciążenie psychiczne – stres, prąd elektryczny, powierzchnie, na których możliwy jest upadek, stałe elementy wyposażenia, powierzchnia i parametry powietrza w pomieszczeniu (temperatura powietrza w pomieszczeniu, wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu), oświetlenie pomieszczenia i stanowiska pracy, hałas (ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych o charakterze uciążliwym).
2) Wykonywana przez pracowników praca nie jest związana z występowaniem czynników szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z 2.2.2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. Nr 33, poz. 166 ze zm.).

**VII. Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej**

Pracodawca zapewnia pracownikowi okulary z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**VIII. Osoby pracujące na stanowisku**

Na stanowisku zatrudnione są osoby dorosłe (powyżej 18. roku życia): kobiety (w tym także kobiety w ciąży) i mężczyźni, legitymujący się wyższym lub średnim wykształceniem, przeważnie stosujący się do obowiązujących zasad.

**IX. Zalecane środki profilaktyczne**

1) Stosowanie bieżących zaleceń lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2) Zapewnienie pracownikowi okularów z powłoką antyrefleksyjną na podstawie i zgodnie z zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3) Stosowanie 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera.
4) Uwzględnienie informacji dotyczących właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych w programach szkoleń bhp pracowników oraz w treści informacji dla pracownika.
5) Właściwy przydział zadań, przestrzeganie norm czasu pracy. Zapewnienie pracownikowi prawa do bycia offline.
6) Zapewnienie pracownikowi w czasie pracy dostępu do: wsparcia technicznego i szybkiego serwisu.
7) Zapewnienie komunikatora w ramach wewnętrznej sieci pracowniczej.
8) Zapewnienie szkoleń pracowników i kadry kierowniczej w zakresie tematyki dotyczącej work-life balance.
9) Systematyczne organizowanie spotkań online wszystkich pracowników działu.
10) Właściwa organizacja stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii.
11) Zapewnienie swobodnej komunikacji pomiędzy pomieszczeniami i dostępu do stanowiska pracy. Zalecane wykorzystywanie wyposażenia umożliwiającego zmianę pozycji ciała w trakcie pracy (np. stołu z regulowaną wysokością blatu, umożliwiającą przyjęcie na pewien czas pozycji stojącej). Zalecane jest, aby w miarę możliwości stanowisko pracy było zorganizowane w osobnym

pomieszczeniu umożliwiającym zamknięcie drzwi. Zaleca się wyposażenie pomieszczenia w urządzenie gaśnicze do sprzętu elektronicznego.

12) Właściwy sposób wykonywania czynności.
13) Zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i instalacji.
14) Dbanie o właściwy stan urządzeń i wyposażenia.
15) Zgłaszanie bieżących problemów ze sprzętem przełożonemu i właściwe postępowanie w razie awarii.
16) Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
17) Nawadnianie organizmu w okresie upałów.

**Uwaga – dotyczy pracy kobiety w ciąży**

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednocześnie czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut – po tym czasie pracownica powinna zrobić 10-minutową przerwę. Przerwy te wliczane są do czasu pracy i nie podlegają kumulacji.

**Uwaga ogólna**

1) Realizacja części środków profilaktycznych – ze względu na specyfikę pracy zdalnej związaną z wykonywaniem tej pracy w miejscu wskazanym przez pracownika – będzie należała do pracownika.
2) Informacje dotyczące właściwej organizacji stanowiska pracy i właściwego sposobu wykonywania pracy, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych, a także tematyki dotyczącej zagrożeń pożarowych powinny zostać zawarte w treści informacji dla pracownika.
3) Analiza została przeprowadzona dla nowo tworzonych stanowisk pracy wykonywanej w formie zdalnej.
4) Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o metodach ochrony przed tymi zagrożeniami pracodawca przekazuje pracownikowi.
5) Na podstawie oceny pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń i uciążliwości.
6) Ponownej analizy ryzyka zawodowego należy dokonać po każdej zmianie

organizacji i wyposażenia stanowiska pracy, a także w razie wystąpienia na stanowisku pracy wypadku przy pracy.

Data przeprowadzenia oceny

……
(data)

Sporządził: ……
(imię i nazwisko osoby dokonującej oceny)

Zatwierdzam: ……
(podpis pracodawcy)

**Informacja dotycząca bezpiecznych zasad wykonywania pracy zdalnej na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej całkowitej)**

1. W związku z wykonywaniem pracy w formie pracy zdalnej to pracownik:
1) organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dba o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
2. Niniejsza informacja została sporządzona na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego wykonanej metodą Risk Score związanej z wykonywaną pracą na stanowisku administracyjno-biurowym przy pracy wykonywanej całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (przy pracy zdalnej całkowitej).
3. Stanowisko pracy zdalnej jest organizowane przez pracownika zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszej informacji.
4. Zadania wykonywane są na rzecz pracodawcy tj. Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie. Pracownik wykonuje pracę na tym stanowisku w pełnym wymiarze – przez 8 godzin na dobę, w godzinach od 8 do 16, przez 5 dni w tygodniu (pełen etat).
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi następujący sprzęt:
   a) komputer stacjonarny (myszka, klawiatura) – z monitorem ekranowym ciekłokrystalicznym (LCD)/laptop.

**Uwagi:**

Niezbędne jest podłączenie telefonu i komputera do sieci internetowej (miejsce pracy zdalnej powinno znajdować się w zasięgu sieci internetowej).

Komputer z monitorem ekranowym, myszkę, klawiaturę zapewnia pracodawca (zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu).

**Wykonywane na stanowisku pracy zadania**

1. Pracownik w czasie pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (pracy zdalnej) wykonuje zadania polegające na analizie i opracowywaniu dokumentów i prezentacji w formie elektronicznej, wprowadzaniu danych do

systemu elektronicznego, prowadzeniu korespondencji elektronicznej, prowadzeniu rozmów telefonicznych ze współpracownikami, uczestniczeniu w telekonferencjach i spotkaniach organizowanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Realizowane przez pracownika zadania wiążą się z wykonywaniem następujących czynności:
   a) praca przed monitorem ekranowym – przy komputerze stacjonarnym (sporządzanie dokumentów, analiza dokumentów w wersji elektronicznej, wysyłanie korespondencji elektronicznej itp.);
3. Praca nie wiąże się z koniecznością sporządzania i przechowywania dokumentacji w formie papierowej.

**Zasady ogólne**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany m.in.:

a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym; wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

a) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

b) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

c) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W godzinach pracy pracownik jest obowiązany do realizowania zadań służbowych. Realizację spraw prywatnych należy odłożyć na czas przypadający poza godzinami pracy.
4. Przekazanego przez pracodawcę sprzętu służbowego (komputera, telefonu) nie należy wykorzystywać do celów prywatnych ani udostępniać osobom trzecim.

5. Zadania służbowe należy wykonywać, wykorzystując do tego celu służbowy komputer – nie należy wykorzystywać do realizacji celów służbowych sprzętu prywatnego.

**Wymagania budynkowe dotyczące miejsca, w którym pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej**

1. Stanowisko pracy zdalnej może być zorganizowane wyłącznie w budynku z pomieszczeniami na stały pobyt ludzi, wyposażonym w instalację grzewczą, wodno-kanalizacyjną i elektryczną.
2. W obrębie lokalu, w którym znajduje się miejsce pracy zdalnej, powinny się znajdować niezbędne do właściwego funkcjonowania pracownika pomieszczenia, w tym pomieszczenie higienicznosanitarne wyposażone w umywalkę i miskę ustępową, odpowiednią wentylację, oświetlenie oraz instalację wody ciepłej i zimnej, kanalizację.
3. Stan budynku, stan pomieszczeń oraz stan instalacji wewnętrznych (grzewczej, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, wentylacyjnej) powinien spełniać wymagania obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych. Należy zapewniać okresowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przeglądy instalacji wewnętrznych budynku. Przeglądy instalacji wewnętrznych budynkowych powinny być wykonywane wyłącznie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.
4. Wszelkie pomiary, badania, naprawy i konserwacja instalacji elektrycznej powinny być wykonywane wyłącznie przez osoby uprawnione (posiadające uprawnienia SEP). Nie należy samodzielnie dokonywać przeróbek ani naprawy instalacji i urządzeń elektrycznych.

**Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii**

1. Pomieszczenie pracy zdalnej, jego stan, a także stan instalacji wewnętrznych oraz wyposażenie stanowiska pracy zdalnej powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Wybrane miejsce do pracy zdalnej w przestrzeni mieszkalnej powinno ograniczać możliwość rozpraszania pracownika podczas wykonywania przez niego zajęć służbowych. Zaleca się, aby w miarę możliwości stanowisko było

wydzielone w osobnym pomieszczeniu, w którym w czasie pracy pracownika nie będą przebywały inne osoby.

3. Temperatura powietrza w pomieszczeniu nie może być niższa niż 18°C ani wyższa niż 25°C. Optymalna temperatura powietrza w takim pomieszczeniu mieści się w przedziale 18-20°C.
4. Wilgotność powietrza w pomieszczeniu nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podłogi w pomieszczeniu oraz w komunikacji powinny być równe, nie śliskie, niepylące.
6. Oświetlenie elektryczne pomiędzy pomieszczeniami nie powinno wykazywać różnic natężenia wywołujących olśnienie przy przechodzeniu pomiędzy tymi pomieszczeniami.
7. Do pomieszczeń użytkowanych przez pracownika podczas pracy zdalnej powinny prowadzić bezpieczne, niezastawione dojścia. Należy zapewnić swobodną komunikację pomiędzy pomieszczeniami i bezpieczny dostęp do stanowiska pracy.
8. Stanowisko pracy powinno być zorganizowane:
   a) w pomieszczeniu przeznaczonym na stały pobyt ludzi (np. w pokoju mieszkalnym) z dostępem do oświetlenia naturalnego oraz zapewnionym oświetleniem elektrycznym;
   b) w sposób zapewniający dostateczną przestrzeń do wykonywania pracy i dostateczną ilość miejsca do rozmieszczenia elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych oraz swobodny dostęp do tego stanowiska i nieutrudniający funkcjonowania ewentualnym współlokatorom.
9. Pomieszczenie powinno być oświetlone światłem naturalnym, oświetlenie w pomieszczeniu powinno być równomierne o natężeniu 200-500lx. Ponadto na stanowisku należy zapewnić dodatkowe oświetlenie miejscowe, dostosowane do potrzeb pracownika.
10. Okna w pomieszczeniu powinny być wyposażone w urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych (np. żaluzje, rolety).
11. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

**Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Do pracy może przystąpić wyłącznie pracownik posiadający ważne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ważne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, po zapoznaniu się z instrukcjami (w tym także instrukcjami obsługi urządzeń) oraz oceną ryzyka zawodowego dla tego stanowiska.
2. Do pracy może przystąpić wyłącznie pracownik trzeźwy.
3. Zabrania się spożywania w czasie pracy alkoholu oraz innych środków odurzających.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
   a) dostosować parametry wyposażenia stanowiska pracy zdalnej do własnych potrzeb zgodnie z zasadami ergonomii opisanymi powyżej;
   b) przewietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy zdalnej (chyba że w pomieszczeniu jest zapewniona wymiana powietrza np. poprzez system wentylacji mechanicznej nawiewno-wywiewnej). Przy przewietrzaniu pomieszczenia nie należy dopuszczać do powstania lokalnych przeciągów.
5. Przed uruchomieniem komputera należy ocenić optycznie stan obudowy, przewodów i wtyczek – należy używać wyłącznie sprawnych urządzeń.
6. W czasie pracy na stanowisku pracy zdalnej:
   a) należy powstrzymać się od realizacji zajęć prywatnych – w czasie pracy pracownik powinien wykonywać zadania służbowe;
   b) czynności związane z pracą przy komputerze powinny być wykonywane wyłącznie na zorganizowanym, przeznaczonym do tego celu stanowisku z wykorzystaniem sprzętu służbowego przekazanego przez pracodawcę, w pozycji zgodnej z wytycznymi opisanymi powyżej;
   c) w przypadku zalecenia lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy pracy przed monitorem ekranowym należy stosować okulary z powłoką antyrefleksyjną (okulary zapewnia pracodawca);
   d) po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera należy stosować 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy (przerwa powinna być wykorzystana na rozluźnienie mięśni, zmianę pozycji ciała). W przypadku okresowych upałów należy pamiętać o nawadnianiu organizmu.

**Uwaga – dotyczy pracy kobiety w ciąży**

1. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednocześnie czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut – po tym czasie pracownica powinna zrobić 10-minutową przerwę. Przerwy te są wliczane do czasu pracy i nie podlegają kumulacji.
2. W czasie pracy zdalnej pracownik ma dostęp do:

a) wsparcia technicznego i szybkiego serwisu – w razie kłopotów z oprogramowaniem lub sprzętem służbowym (nr telefonu: 22 6794692 email: mgorzyńki@eduwarszawa.pl );
b) komunikatora działającego w ramach wewnętrznej sieci pracowniczej – w celu komunikowania się z współpracownikami.

**Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej**

1. Należy dopilnować, aby wykonana praca w postaci plików elektronicznych została zapisana na dysku.
2. Uruchomione programy komputerowe należy pozamykać i wyłączyć komputer w systemie.
3. Miejsce pracy należy uporządkować, a dostęp osób trzecich do sprzętu ograniczyć (np. zabezpieczyć sprzęt przed możliwością uszkodzenia przez dzieci).
4. Poza godzinami pracy pracownik ma prawo do bycia offline, tj. nie musi być dostępny dla pracodawcy ani współpracowników w celu umożliwienia kontaktu służbowego.

**Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego**

1. W przypadku każdej sytuacji awaryjnej stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego Pracownik, w związku ze świadczeniem pracy zdalnej (poza zakładem pracy), musi samodzielnie ocenić sytuację.
2. W przypadku gdy jest zagrożone życie lub zdrowie ludzkie, powinien podjąć niezbędne działania mające na celu przede wszystkim ochronę życia

własnego, w tym – gdy sytuacja tego wymaga – oddalić się z miejsca zagrożenia i powiadomić odpowiednie służby.

3. O zaistniałej sytuacji pracownik zawiadamia niezwłocznie przełożonego.

**Telefony alarmowe:**

**Ogólny telefon alarmowy: 112**

**Pogotowie: 999**

**Straż pożarna: 998**

**Policja: 997**

4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa stwierdzonego przez pracownika zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Pracownik nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa powyżej.
7. W przypadku uszkodzenia sprzętu komputerowego lub innych urządzeń pomocniczych Pracownik przerywa wykonywane zadania, odłącza instalację wewnętrzną od dopływu prądu, odłącza sprzęt od gniazdka i niezwłocznie informuje przełożonego o dostrzeżonych wadach lub uszkodzeniach sprzętu komputerowego (lub urządzeń pomocniczych) i oczekuje w tym zakresie na dalsze wskazówki przełożonego. Niedopuszczalna jest samodzielna naprawa uszkodzonego sprzętu.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.**

Ja, niżej podpisany ……..
(*imię i nazwisko pracownika*)
oświadczam, że zapoznałem się z opracowanym przez pracodawcę
……
……
(*nazwa pracodawcy*) dokumentem oceny ryzyka zawodowego przeprowadzonej na stanowisku …….. (*nazwa stanowiska pracy*) pracy zdalnej …… (*całkowitej, częściowej lub okazjonalnej*) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego jej wykonywania i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis pracownika i data)

**Oświadczenie o zapewnieniu w miejscu pracy zdalnej bezpiecznych i higienicznych warunków jej wykonywania**

Ja, niżej podpisany …… (*imię i nazwisko pracownika*) oświadczam, że we wskazanym przeze mnie miejscu pracy ……..... ..... (*adres miejsca pracy zdalnej*) uzgodnionym z pracodawcą …… …….. (*nazwa pracodawcy*) są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy wymagane na stanowisku …….. (*nazwa stanowiska pracy*).

……

(podpis pracownika i data)

**Procedura bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych**

## § 1. Wstęp

1. Stosownie do treści art. $67^{18}$ KP praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (dalej: **praca zdalna**).
2. Niniejsza procedura ochrony danych osobowych (dalej: **Procedura**) obejmuje pracowników, wykonujących pracę zdalną w Szkole Podstawowej Nr 114.
3. Procedura obejmuje osoby zatrudnione w szkole na podstawie umowy o pracę (dalej: **pracownicy**) niezależnie od tego, czy praca zdalna jest wykonywana na wniosek Pracownika czy Pracodawcy (lub z jej polecenia).
4. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o kierownictwu, należy przez to rozumieć Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Procedura obejmuje także pracę zdalną okazjonalną (art. $67^{33}$ KP).
6. Za przegląd i aktualizację niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor. Przeglądu Procedury dokonuje się co najmniej raz w roku kalendarzowym. W przypadku aktualizacji Procedury należy uzyskać potwierdzenie zapoznania się z nową wersją Procedury zgodnie z § 2 ust. 1 lit. a Procedury. Za komunikację nowej wersji Procedury odpowiada Dyrektor.
7. Nowa wersja Procedury wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej zatwierdzenia przez Dyrektora. Następnie należy zapoznać pracowników oraz uzyskać od nich oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a maksymalnie w ciągu 30 dni.
8. Treść niniejszej Procedury jest konsultowana z Inspektorem ochrony danych.
9. Pracownik jest zobowiązany informować, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi (w tym bezpieczeństwa fizycznego) zawarte w niniejszej Procedurze.

## § 2. Rozpoczęcie pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik:

   b. potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury i składa oświadczenie, o którym mowa w załączniku Nr 1 do Procedury;

c. uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z odrębną procedurą;
d. składa oświadczenie o zachowaniu poufności;
e. potwierdza zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych w toku pracy zdalnej stosownie do treści załącznika Nr 2 Procedury;
f. odbywa szkolenie wstępne w zakresie pracy zdalnej zgodnie z § 3 Procedury, które jest dokumentowane w sposób wskazany w § 3 Procedury.

2. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych, przez okres prowadzenia akt dla danego pracownika przewidziany przepisami prawa pracy.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora prowadzi listę pracowników pracujących zdalnie.

**§ 3. Szkolenia**

1. Szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny i okresowy.
2. Szkolenie przeprowadza Inspektor ochrony danych na polecenie Dyrektora.
3. Dyrektor decyduje, które grupy pracowników zostaną objęte w danym roku kalendarzowym szkoleniem okresowym. Uzasadnienie wskazanego wyboru jest dokumentowane. Każdy pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz na 2 lata odbyć szkolenie okresowe.

**§ 4. Zarządzanie narzędziami pracy zdalnej**

1. Informatyk prowadzi wykaz sprzętu [*np. laptopy, smartfony*] wydanego pracownikom pracującym zdalnie.
2. Informatyk zapewnia, żeby sprzęt wydawany pracownikowi został wcześniej odpowiednio skonfigurowany, w szczególności sprzęt ten powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem lub utratą.
4. Informatyk przygotuje dla pracowników pracujących zdalnie instrukcję dotyczącą instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Pracownik jest zobowiązany stosować się do zakomunikowanych zasad dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i

serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

**§ 5. Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej**

1. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego, danych do logowania (login i hasło) oraz przechowywanych na nim informacji, w tym danych osobowych, w szczególności poprzez:
   a. niepozostawianie wydanego sprzętu służbowego bez nadzoru;
   b. niezapisywania nigdzie danych do logowania się (loginu i hasła);
   c. korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
   d. korzystania wyłącznie z szyfrowanych pendrive'ów, wydanych im zgodnie z § 4 ust. 1 powyżej;
   e. nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części (np. monitorów, drukarek, myszy).
3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa, przyjętymi w szkole procedurami oraz niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków.
4. Zakazane jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe.
5. Wszystkie dane służbowe (pliki, dokumenty, notatki wytworzone, modyfikowane lub otrzymane w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi) powinny być umieszczane i przechowywane na zasobach [*np. chmurowych*] udostępnionych przez szkołę. W tym zakresie szczegółowe informacje są przekazywane w ramach szkoleń wstępnych i okresowych.
6. W przypadku awarii lub braku dostępu do zasobów sieciowych dopuszczalne jest czasowe zapisanie danych służbowych na dysku twardym komputera służbowego. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych danych służbowych na właściwie miejsce w zasobach sieciowych

niezwłocznie po odzyskaniu dostępu do tych zasobów, a następnie usunięcia tych danych ze swego komputera.

7. Pracodawca odbiera pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności gdy:
   a) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
   b) pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą oraz innymi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa korzystania ze sprzętu przyjętymi w Organizacji, zasadami współżycia społecznego lub przepisami prawa;
   c) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
   d) pracownik zakończy pracę w szkole (niezależnie od podstawy nawiązania lub zakończenia współpracy).
8. Zakazane jest samodzielne przekazywanie sprzętu do serwisu. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z informatykiem. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.

**§ 6. Zgłaszanie incydentów**

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania; nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
   a) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
   b) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);
   c) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
   d) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
   e) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe, w szczególności atak hakerski;

f) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa, np. z powodu awarii serwera, awarii połączeń telefonicznych;
g) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
h) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
i) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
j) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
k) utrata klucza deszyfrującego lub danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
l) podszycie się pod cudze dane osobowe i np. wysłanie e-maila z podaniem się za inną osobę;
m) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
n) rozesłanie listy dystrybucyjnej do innych osób, niż powinny być powiadomione;
o) zdarzenie losowe, np. pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe, zalanie.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt w jeden z niżej wskazanych sposobów: przez wykonanie połączenia telefonicznego pod numerem telefonu: 22 679 46 92 lub za pośrednictwem e-maila przesłanego na adres: MRaboszuk@eduwarszawa.pl
4. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych.
5. Zgłoszenie jest dokumentowane i procedowane zgodnie z przyjętą w organizacji Procedurą reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

**§ 7. Monitorowanie korzystania ze sprzętu**

1. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika

i przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zawartych w Kodeksie pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Decyzję w zakresie wprowadzenia monitorowania podejmuje Dyrektor po konsultacji z Inspektorem ochrony danych.
3. Monitoring korzystania ze sprzętu służbowego może być prowadzony, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
4. Pracownik jest informowany o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu korzystania ze sprzętu służbowego przed dopuszczeniem go do pracy (jeżeli taki monitoring jest stosowany).
5. Należy weryfikować, czy zakres rejestracji aktywności pracownika (np. informacje z logów) nie prowadzą do przetwarzania danych szczególnych kategorii (np. poprzez ujawnienie informacji związanej z przeglądanymi stronami www).

**§ 8. Kontrola pracy zdalnej**

1. Kontrola pracy zdalnej jest przeprowadzana w zakresie:
   a) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
   b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Zasady kontroli określa Porozumienie w sprawie pracy zdalnej z uwzględnieniem poniższych postanowień.
3. Pracownik jest informowany o osobach upoważnionych do kontroli w informacji do umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia. Pracownik może komunikować się wyłącznie ze wskazanymi osobami.

**§ 9. Bezpieczeństwo stanowiska pracy**

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
   a) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne (zasada chronionego pomieszczenia);

b) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (zarówno sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu (zasada czystego biurka);
c) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy (zasada czystego ekranu);
d) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu (zasada czystej drukarki);
e) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji (zasada czystego kosza). Zasada ta dotyczy również informacji zapisanych w innej niż papierowa formie – na nośnikach elektronicznych. Do kosza na śmieci nie wyrzuca się płyt CD/DVD oraz innych nośników – powinny one zostać wcześniej zniszczone fizycznie;
f) niezamieszczania na tablicach (jeżeli takie są używane) informacji podlegających ochronie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym (zasada czystej tablicy).

2. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
   a) nie jest możliwe wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 1 powyżej w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
   b) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych (tak, by nie było możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument).
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, jeżeli tylko pozwala to na zrealizowanie celu wskazanego w ust. 2 powyżej, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Powyższe nie oznacza, że pracownikowi wolno samowolnie wchodzić w posiadanie kopii dokumentów zawierających dane osobowe, np. poprzez ich drukowanie, w szczególności zakazane jest samowolne drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe w warunkach domowych. Pracownik musi chronić dane zawarte w kopiach dokumentach tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.

4. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
   a) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczątek służbowych;
   b) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
   c) zamknięciu okien i drzwi na klucz.

**§ 10. Zakończenie pracy zdalnej**

W przypadku zakończenia pracy zdalnej odbiera się pracownikowi dostęp do wydanych urządzeń, zgodnie z postanowieniami § 4 powyżej.

……
(data)
……
(miejscowość)
……
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej**

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie pracy zdalnej na rzecz
……...
(nazwa Szkoły),
zostałem/zostałam przeszkolony/przeszkolona w dziedzinie ochrony i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji moich obowiązków w sposób zdalny, a także zapoznałem/zapoznałam się ze stosownymi przepisami i przyjętymi w Szkole procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych przetwarzanych w sposób zdalny i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……
(podpis pracownika)