

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Świnoujściu określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz osób pozostających z Pracodawcą w stosunku pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Świnoujściu.
  - b) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
3. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku nierobotniczym, w tym również nowoprzyjęty do pracy, zobowiązany jest zapoznać się z treścią obowiązującego Regulaminu, który Pracodawca udostępni pracownikom.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 2**

##### **Rodzaje pracy zdalnej i zasady objęcia Pracowników pracą zdalną**

1. Możliwość skorzystania z pracy zdalnej przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nierobotniczych, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez danego pracownika lub grupę pracowników.
2. Praca zdalna możliwa jest:
  - 1) po złożeniu przez Pracownika wniosku o pracę zdalną i po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracodawcę – tzw. „praca zdalna okazjonalna” opisana w § 3 Regulaminu (z zastrzeżeniem pkt 2 poniżej),
  - 2) po złożeniu przez Pracownika wniosku, w sytuacji gdy:
    - I. Pracownica jest w ciąży,
    - II. Pracownik wychowuje dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

III. Pracownik sprawuje opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności.

IV. o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy (również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia).

Pracodawca może odmówić akceptacji wniosku tylko, gdy jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3) na polecenie Pracodawcy – na zasadach opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wykonywania pracy zdalnej Pracownik może świadczyć pracę, o ile spełni następujące warunki:

1) posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,

2) złoży wymagane przez Pracodawcę oświadczenia:

a) o akceptacji niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1),

b) o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej (załącznika nr 3),

c) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 5),

d) o przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa ochrony informacji, a także procedurami ochrony danych osobowych (załącznik nr 6).

4. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej jest zobowiązany do przestrzegania zasad pracy zdalnej określonych w niniejszym Regulaminie. W szczególności zobowiązuje się on do świadczenia pracy w sposób sumienny i z zachowaniem należytej staranności, przy jednoczesnym uwzględnieniu specyfiki wykonywanej pracy oraz stosowania się do przepisów przeciwpożarowych i BHP.

5. Pracownik podejmując pracę zdalną potwierdza, iż posiada możliwości techniczne (m.in. internet), które pozwalają na odpowiednie wykonywanie powierzonej mu pracy zdalnej zgodnie z zajmowanym stanowiskiem (załącznik nr 3), z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji (~~załącznik nr 5~~). W przypadku, gdyby Pracownik nie posiadał możliwości technicznych do pracy zdalnej zobowiązany jest natychmiastowo poinformować Pracodawcę – zaniedbanie tego obowiązku obciąża Pracownika.

6. W przypadku zaistnienia w trakcie pracy zdalnej sytuacji, która uniemożliwia wykonywanie pracy zdalnej, w tym w szczególności braku skutecznych zabezpieczeń przetwarzanych danych osobowych lub z uwagi na siłę wyższą (np. choroba, brak internetu, awaria sieci energetycznej, problemy techniczne, atak hakerski), Pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonych i zastosować się do otrzymanych od nich wytycznych, które obejmować mogą konieczność pracy w biurze Pracodawcy.

7. Niezależnie od zaakceptowanego przez Pracodawcę wniosku Pracownika o pracę zdalną, Pracodawca może w razie zaistnienia potrzeby po jego stronie wezwać Pracownika w czasie

przewidzianym na pracę zdalną, do pracy w wyznaczonym przez Pracodawcę miejscu, to jest w placówkach Pracodawcy, a Pracownik zobowiązany jest do tego wezwania się zastosować.

### § 3

#### Praca zdalna okazjonalna

1. W celu skorzystania z możliwości pracy zdalnej okazjonalnej Pracownik obowiązany jest złożyć Pracodawcy wniosek o pracę zdalną okazjonalną na dany dzień lub okres czasu (załącznik nr 2). Wniosek o pracę zdalną okazjonalną na dany dzień należy złożyć nie później niż na co najmniej jeden dzień roboczy przed planowaną pracą zdalną. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną wymaga akceptacji.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, niezależnie od wymiaru etatu.

### § 4

#### Praca zdalna na polecenie Pracodawcy

1. W okresie:

- a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz w okresie 3 miesięcy po ich ustaniu, a także
- b) w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej i w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa,

praca zdalna może być, niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu, wykonywana na polecenie Pracodawcy i zasadach określonych jednostronnie przez Pracodawcę, pod warunkiem, że Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia przez Pracodawcę oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 3) .

2. Skierowanie do wykonywania pracy zdalnej zostaje wydane przez Pracodawcę w dowolnej formie, w tym w szczególności w wiadomości e-mail wysłanej na służbowy adres e-mail Pracownika lub w formie sms na służbowy numer telefonu. W jego treści Pracodawca określa, w szczególności przez jaki czas praca ma być wykonywana w sposób zdalny na polecenie Pracodawcy. W/w powiadomienie Pracodawca powinien przekazać pracownikowi co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Praca zdalna na polecenie Pracodawcy jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę, a Pracodawca cofa wówczas polecenie pracy zdalnej.

## § 5

### Miejsce wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Miejsce wykonywania pracy zdalnej musi każdorazowo spełniać w szczególności następujące wymogi:
  - a) umożliwiać przetwarzanie danych i informacji zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami ochrony danych osobowych i ich bezpieczeństwa,
  - b) jest zorganizowane zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest podać Pracodawcy miejsce wykonywania pracy zdalnej i informować każdorazowo o planowanej zmianie tego miejsca. Nie jest dopuszczalna praca zdalna pod innym adresem niż podany Pracodawcy.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę.
5. Niedozwolone jest wykonywanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak np. restauracje, kawiarnie, galerie handlowe, parki, skwery, co mogłoby skutkować niedozwolonym w jakiegokolwiek formie ujawnieniem bądź udostępnieniem informacji uzyskanych przez Pracownika w ramach realizacji powierzonych obowiązków służbowych.

## § 6

Bezpieczeństwo pracy zdalnej oraz zasady inwentaryzacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną co do zasady z wykorzystaniem powierzonych mu przez Pracodawcę urządzeń służbowych (w szczególności laptop i telefon) i używa sprzętu autoryzowanego przez Pracodawcę do przechowywania i dzielenia się informacjami z klientami, innymi pracownikami i współpracownikami.
2. Praca na prywatnych urządzeniach Pracownika jest dozwolona jedynie po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
3. Narzędzia potrzebne do wykonywania pracy zdalnej co do zasady zapewnia Pracodawca. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, w związku z czym niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Niedozwolone jest udostępnianie przez Pracownika sprzętu należącego do Pracodawcy innym osobom niż wskazane przez Pracodawcę.
5. Pracownik zobowiązany jest do okresowej zmiany hasła.
6. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej skrzynki mailowej, komunikatorów, czatów lub kont w mediach społecznościowych do wykonywania obowiązków służbowych, chyba że zostało to zaakceptowane przez Pracodawcę.

7. Zgubę, kradzież sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji lub ich naruszenie, a także nieprawidłowości w ich działaniu w trakcie lub w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, Pracownik natychmiastowo zgłasza do Pracodawcy.

8. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby osoby trzecie nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz służbowego telefonu komórkowego, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez te osoby.

9. Pracownik wykonujący swoją pracę w trybie zdalnym jest zobowiązany być dostępnym i realizować swoje działania w ustalonych godzinach pracy.

10. Przerwywając lub kończąc pracę wykonywaną na komputerze lub służbowym telefonie komórkowym należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, co uniemożliwi dostęp do urządzenia przez nieupoważnioną osobę.

11. Inwentaryzacja oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej odbywają się na następujących zasadach:

a) serwis i naprawy będą wykonywane przez Pracodawcę lub na zlecenie Pracodawcy przez podmioty świadczące usługi w tym zakresie. Pracownikowi nie wolno samodzielnie dokonywać żadnych napraw, ani w inny sposób ingerować w powierzone narzędzia pracy. Pracownik ma obowiązek udostępnić powierzony mu sprzęt w w/w celu nie później niż w ciągu 24 h po poinformowaniu jego przez Pracodawcę o tym fakcie w sposób analogiczny jak opisany w § 4 ust.2 Regulaminu.

## § 7

### Pokrywanie kosztów pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć niezbędne koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, w tym w szczególności pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. W celu pokrycia kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1 powyżej, Pracodawca w okresie kiedy Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną w rozumieniu Regulaminu, będzie dokonywał na rzecz Pracownika wypłaty ryczałtu, w ustalonej przez Pracodawcę kwocie, w wysokości 4,10 zł dziennie.

3. Kwota ryczałtu będzie wypłacana z dołu, po przepracowaniu przez Pracownika danego okresu w formie zdalnej. Ryczałt stanowi iloczyn kwoty opisanej w ust. 2 oraz przepracowanej w formie zdalnej ilości dni roboczych.

4. Kwota ryczałtu, o którym mowa w ust. 2 powyżej jest ustalona w szczególności na podstawie średnich przewidywanych kosztów: energii elektrycznej do zasilania narzędzi niezbędnych do pracy zdalnej (komputer, telefon) i przeciętnego kosztu abonamentu za dostęp do Internetu (przy założeniu, że koszt udostępnienia i korzystania z routera zawiera się w abonamencie).

5. O każdej zmianie kwoty ryczałtu Pracodawca zobowiązany jest poinformować Pracowników z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, chyba że zmiana polega na podwyższeniu kwoty ryczałtu.

## § 8

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności.

1. Porozumiewanie się Pracownika z Pracodawcą oraz przekazywanie wyników pracy odbywać się będzie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, lub innego wskazanego przez Pracodawcę narzędzia do indywidualnego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia rozpoczęcia pracy poprzez zalogowanie się do systemu Pracodawcy i włączenie poczty elektronicznej, w tym mailowe potwierdzenie gotowości do świadczenia pracy.
3. Pracownik wykonujący swoją pracę w trybie zdalnym jest zobowiązany być dostępnym i realizować swoje działania w ustalonych godzinach.

## § 9

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania. Kontroli może dokonywać Pracownik wskazany przez Pracodawcę. Osoba kontrolująca ma obowiązek okazania na żądanie Pracownika upoważnienia do dokonania kontroli oraz dokumentu identyfikującego.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę:
  - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Po otrzymaniu od Pracodawcy informacji o planowanej kontroli, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić termin kontroli. Kontrola odbywa się po potwierdzeniu jej przez Pracownika, którego dotyczy, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy Pracownika. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może odbywać się również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
4. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika i Jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Uporczywe i nieuzasadnione uniemożliwianie lub utrudnianie Pracodawcy przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a także stanowi podstawę do cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika w terminie wskazanym przez Pracodawcę, w tym ze skutkiem natychmiastowym.

6. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli pracy zdalnej uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca wedle swojego wyboru zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy w trybie zdalnym. Także w przypadku braku usunięcia przez Pracownika stwierdzonych uchybień w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie, Pracodawca uprawniony jest do cofnięcia zgody na wykonywanie pracy w trybie zdalnym.

## § 10

### Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

1. Zarówno Pracownik jak i Pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku.
4. Pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez Pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 ppkt I-IV, jeżeli dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach związanych z pracą zdalną nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają regulacje wewnętrzne obowiązujące u Pracodawcy, w szczególności Regulamin Pracy, Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Zgodnie z art. 67<sup>20</sup> § 1 Kodeksu pracy, niniejszy Regulamin był skonsultowany ze Związkami Zawodowymi działającymi u Pracodawcy.
3. Niniejszy Regulamin, wszelkie jego zmiany i aktualizacje podaje się do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w tym w szczególności na tablicach ogłoszeń w siedzibie administracji Pracodawcy oraz na placówkach ZWiK Sp. z o.o. oraz na stronie internetowej ZWiK Sp. z o.o. w zakładce „strefa pracownika”.
4. Regulamin i zmiany do niego wchodzi w życie po podaniu ich do wiadomości Pracowników, w terminie określonym w tej wiadomości.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 26.06.2023r.

~~PREZES  
DYREKTOR GŁÓWNY~~

.....mgr.inż. *Malgorzata Bogdał*

Załączniki:

- nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
- nr 2 - wniosek o umożliwienie pracy zdalnej,
- nr 3 - oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej,
- nr 4 - polecenie wykonywania pracy zdalnej,
- nr 5 – oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
- nr 6 - upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w ZWiK Sp. z o.o.

.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w ZWiK Sp. z o.o. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
stanowisko:

Wniosek  
o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Prośbę swoją uzasadniam:

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

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania, to jest:

.....

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

Zgoda Pracodawcy:

.....  
(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w ZWiK Sp. z o.o.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Zarząd ZWiK Sp. z o.o.  
ul. Kołłątaja 4  
72-600 Świnoujście

**Oświadczenie pracownika  
o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z wymogami opisanymi w Regulaminie pracy zdalnej w ZWiK Sp. z o.o., w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. ....  
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy zdalnej  
w ZWiK Sp. z o.o.

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Polecenie wykonywania pracy zdalnej**  
z dnia .....

Z uwagi na:

- panującą na terytorium RP sytuację wywołaną stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem epidemii\*,
- wystąpienie sytuacji, w której zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej\*,
- .....(inne przypadki przewidziane przepisami prawa)\*

w dniach od ..... do ..... roku /do odwołania,\*

kieruję Panią/Pana\* .....

zatrudnioną/zatrudnionego\* na stanowisku .....

do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania (adres).....

.....

---

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Oświadczam że zostałam/zostałem zapoznany/zapoznana z oceną ryzyka na stanowisku pracy – pracownik administracyjno - biurowy w trybie pracy zdalnej.

Ryzyko pracy jest dla mnie zrozumiałe co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej

Z uwagi na fakt, że w dniach od .....do ..... świadczy Pan/Pani pracę  
w formie zdalnej,

upoważniam

Panią/Pana\*.....

zatrudnioną/zatrudnionego\* na stanowisku: .....

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą ZWiK Sp. z o.o. w zakresie niezbędnym  
do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... roku do dnia .....

1. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy  
zdanej, tj. miejsce zamieszkania pracownika. Upoważnienie obejmuje również możliwość  
przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do  
siedziby ZWiK Sp. z o.o. ul. Kołłątaja 4 w Świnoujściu.

2. Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana\* do  
przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1) dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem  
osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna  
domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym,

2) zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli  
miejsce uzgodnione z Pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, tj. miejsce  
zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia lub odbioru dokumentacji z  
miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy, o którym mowa powyżej,

3) zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej  
dostarczenia do Pracodawcy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie Pracodawcy,  
oraz otrzymania od niego zgody,

4) przenosząc lub przewożąc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy siedzibą  
Pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki  
bezpieczeństwa, polegające w szczególności na umieszczeniu dokumentów w zamkniętej

teczce – w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych,

5) dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu zniszczenia,

6) wymiana danych między siedzibą Pracodawcy i miejscem wykonywania pracy zdalnej odbywa się przede wszystkim drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą poczty służbowej,

7) zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych, za wyjątkiem sytuacji, w której Pracodawca wyrazi na to zgodę,

8) w przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych osobowych, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

3. Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani zobowiązana/Pan zobowiązany\* do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO.

Świnoujście, dnia .....

---

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Zapoznałam/em się i przyjmuję do stosowania:

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)