**POLITYKA PRACY ZDALNEJ ... SP. Z O.O.**

**§ 1.**

1. Niniejsza Polityka reguluje zasady wykonywania pracy zdalnej przez Pracowników *... Spółka z o.o.* (zwanego dalej również: *„Pracodawcą” lub „... sp. z o.o.”*).
2. Przez pracę zdalną rozumie się wykonywanie przez Pracownika swoich obowiązków służbowych poza siedzibą zakładu pracy, w szczególności w domu Pracownika.

**§ 2.**

1. Pracownik może wykonywać swoje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej jedynie   
   w wyjątkowych sytuacjach i po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Pracodawcy lub po wydaniu przez Pracodawcę stosownego polecenia na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
2. Decyzja Pracodawcy w przedmiocie wykonywania pracy zdalnej ma charakter uznaniowy,   
   co oznacza, że Pracodawca nie jest związany w tym zakresie wnioskiem Pracownika.
3. Pracodawca w każdym czasie, bez podawania przyczyn uprawniony jest do cofnięcia zgody lub polecenia, o których mowa w ust. 1.

**§ 3.**

1. Po wyrażeniu przez Pracodawcę zgody na pracę zdalną lub wydaniu przez niego polecenia wykonywania pracy zdalnej Pracownik uzgadnia ze swoim bezpośrednim przełożonym harmonogram oraz pozostałe warunki pracy zdalnej.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki służbowe wyłącznie na sprzęcie powierzonym mu przez Pracodawcę. Sprzęt ten uznaje się za mienie powierzone w myśl art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
3. Informatyczne środki bezpieczeństwa, które muszą stosować Pracownicy podczas pracy zdalnej zostały określone w ............... .

**§ 4.**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną uprawniony jest przetwarzać dane osobowe i wynosić poza siedzibę Pracodawcy tylko te dokumenty, które są niezbędne do realizacji celów bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Jeżeli istnieje taka możliwość, to praca zdalna powinna odbywać się w oparciu o zanonimizowane dokumenty.
3. W przypadku, gdy podczas pracy zdalnej z uwagi na charakter danego zadania konieczna jest praca z dokumentami zawierającymi niezanonimizowane dane osobowe, to w pierwszej kolejności należy wykorzystywać dokumenty w formie elektronicznej (wysyłanych za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość np. pocztą elektroniczną), a gdyby to było niemożliwe lub zbyt utrudnione należy posługiwać się papierowymi kopiami dokumentacji.
4. Wynoszenie oryginałów dokumentów poza siedzibę zakładu pracy, na potrzeby wykonywania pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zamierzający wynieść dokumenty w związku z potrzebą wykonywania pracy zdalnej musi drogą mailową powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o tym, które konkretnie dokumenty zamierza wynieść. Niniejszy zapis dotyczy zarówno oryginałów jak i kopii dokumentów.
6. W związku z pracą zdalną Pracownicy zobowiązani są:
7. wykorzystywać pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy;
8. niezwłocznie zwracać dokumentację po jej wykorzystaniu i wykonaniu zadania, dla którego została wyniesiona poza siedzibę zakładu pracy;
9. odpowiednio zabezpieczyć wynoszone dokumenty, tak aby nie trafiły do osób trzecich i nie były dla tych osób dostępne (np. wynoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce);
10. zabezpieczyć dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
11. przed przystąpieniem do pracy zdalnej wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, które w danym momencie Pracownik wykorzystuje. Odchodząc od stanowiska pracy należy każdorazowo blokować urządzenie, które wykorzystywane jest do pracy;
12. niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
13. W przypadku, gdy w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zajdzie potrzeba zniszczenia dokumentów, zabrania się wyrzucania jakiejkolwiek dokumentacji do koszów na śmieci. Pracownicy zobowiązani są takie dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w zakładzie pracy, za pomocą niszczarek Pracodawcy.

**§ 5.**

Do stosowania niniejszej Polityki zobowiązani są wszyscy Pracownicy *... sp. z o.o.*

**§ 6.**

Polityka wchodzi w życie z dniem ........................

**Załączniki:**

1) Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej.

...................., dnia ................... 2020 r.

**................................**

**................................**

**Sz. Pani/ Pan**

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

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

**§ 1.**

Działając na podstawie art. 100 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem   
i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Zarząd .......................... sp. z o.o. (dalej: „Spółka”) niniejszym zobowiązuje Pana do realizacji umowy o pracę z dnia .............. poprzez wykonywanie pracy zdalnej.

**§ 2.**

Praca zdalna powinna być wykonywana w miejscu Pani/Pana zamieszkania przez okres ....... dni. Okres ten w zależności od rozwoju sytuacji związanej z pandemią COVID-19 może ulec skróceniu bądź wydłużeniu.

**§ 3.**

W celu wykonywania pracy zdalnej udostępnia się Pani/Panu - z obowiązkiem zwrotu - następujący sprzęt:

1) laptop marki ............ nr .................;

2) smartfon marki ............. nr ................ z dostępem do bezprzewodowego internetu;

3) .....................................

**§ 4.**

Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest Pan stosować *Politykę pracy zdalnej*.

**§ 5.**

W przypadku zamiaru pojawienia się w siedzibie Spółki w okresie wykonywania pracy zdalnej zobligowany jest Pan uzyskać uprzednią zgodę bezpośredniego przełożonego, tj. Pani/Pana ..................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/Członek zarządu/ /Członek zarządu/*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Oświadcza, iż zapoznałem się z niniejszym Poleceniem i zobowiązuje się do jego stosowania.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*/Data i podpis Pracownika/*