

Zarządzenie nr 91/2020

Wójta Gminy Wierzbno

z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie: szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Wierzbnie mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie **od 4 maja 2020 r. do odwołania**, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Wierzbnie , minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

§ 2

1. Pracownikowi Urzędu Gminy w Wierzbnie – zwanemu dalej pracownikiem – można polecić wykonywanie, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (dalej siedzibą Urzędu Gminy) , zwanej dalej pracą zdalną.
2. Wydanie polecenia wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
 - 2) pracownik ma możliwość stałego kontaktu z Urzędem Gminy w Wierzbnie - dalej pracodawcą lub Urząd Gminy - drogą elektroniczną (poprzez sieć internet) oraz poprzez środki komunikacji telefonicznej;

- 3) urządzenia/ środki komunikacji zapewniające kontakt pracownika z pracodawcą a w szczególności sprzęt komputerowy zapewnia Urząd Gminy. W szczególnych przypadkach może zostać wykorzystany sprzęt prywatny pracownika po odpowiednim przygotowaniu go przez służby informatyczne Urzędu Gminy.
3. Do wydawania pracownikom polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy, w przypadku nieobecności Wójta, upoważniam Sekretarza Gminy.
4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Wójta Gminy o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.
5. Kierownicy Referatów w Urzędzie Gminy w których wykorzystywany jest system pracy zdalnej zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie Referatu;
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną;
 - 3) przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy;
 - 4) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

§ 3

1. Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych, a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zalecam ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
3. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zalecam wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej lub służbowych telefonów. Do komunikacji wykorzystywana jest służbowa

poczta elektroniczna a telefony prywatne lub prywatne skrzynki poczty elektronicznej mogą być wykorzystywane jedynie w sytuacji braku lub awarii urządzeń podstawowych.

§ 4

1. Pracownik, który w ostatnich 14 dniach, przybył do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia wirusem lub mógł mieć kontakt z osobą, która powróciła z takiego regionu lub osobą zakażoną wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zakażenia wirusem SARS CoV-2:
 - 1) Państwową Inspekcję Sanitarną;
 - 2) pracodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Kierowników Referatów zobowiązuję do:
 - 1) bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami potwierdzonymi przez Ministerstwo Zdrowia dotyczącymi wirusa SARS-CoV-2;
 - 2) niezwłocznego przekazywania informacji Wójtowi Gminy w Wierzbnie o każdym przypadku zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy.

§ 5

Każdy Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania :

- REGULAMINU PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY W WIERZBNI

stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Emil Wąsowski

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Urzędzie Gminy w Wierzbnie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Wierzbnie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. W przypadku wykorzystywania prywatnego numeru telefonu pracownika, Pracodawca deklaruje że będzie go wykorzystywał jedynie w okresie obowiązywania pracownika pracy zdalnej i jedynie w celach związanych z organizacją i realizacją pracy zdalnej.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę poprzez wysyłanie maila na początku i końcu czasu pracy na adres mailowy stanowiska ds. kadr
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Zasady pracy zdalnej zawierają „ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKA W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ POZA SIEDZIBĄ ADMINISTRATORA DANYCH – URZĘDU GMINY W WIERZBNIE” stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu
4. Zasady przetwarzania danych osobowych pracownika pozyskanych w celu organizacji pracy zdalnej zawiera Klauzula informacyjna wynikająca z zapisów art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz.), stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WÓJT
Emil Wąsowski

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Pani/Pan

.....

.....

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) oraz zarządzenia nr 91/2020 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 4 maja 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Wierzbnie mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

polecam:

Pani/Panu w okresie od dnia do dnia realizację obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu Gminy w Wierzbnie (praca zdalna),

Jednocześnie wskazuję, że do Pani/Pana obowiązków należy taka organizacja systemu pracy zdalnej w tym okresie, aby wszelkie operacje przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

Jednocześnie wskazuję, że w okresie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan obowiązana/y do pozostawania - w godzinach pracy to jest: w dniach:od godziny: w miejscu zamieszkania / wykonywania pracy zdalnej w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym / podległymi Pani/Panu pracownikami*.

Oświadczenie Pracownika

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

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Wierzbnie wraz z załącznikami i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Równocześnie informuję :

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

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

Jedną z podstawowych zasad przetwarzania danych osobowych jest ich nie wynoszenie poza siedzibę Administratora. Jeśli jednak jest to niezbędne należy zapewnić właściwą ochronę przetwarzanych danych

Podczas wykonywania tych czynności należy zastosować się do niżej wymienionych zasad :

I. Zasady ogólne

- a) warunkiem uprawniającym pracownika do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Urzędu Gminy w Wierzbnie jest otrzymanie polecenia pracy zdalnej,
- b) pracownik winien postępować zgodnie z przyjętą przez Pracodawcę procedurą bezpieczeństwa,
- c) uprawniony pracownik zobowiązany jest zapewnić warunki przetwarzania danych osobowych gwarantujące ich ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem,
- d) w przypadku wystąpienia naruszenia danych osobowych lub incydentu bezpieczeństwa, który miał miejsce poza siedzibą Administratora pracownik zobowiązany jest do bezwłocznego poinformowania o nim Wójta Gminy i/lub Inspektora Ochrony Danych,
- e) minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie (dokumenty papierowe) jest ich przechowywanie w zamykanych na klucz szafach lub szufladach,
- f) minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych elektronicznie jest używanie jedynie takich urządzeń, w których dane są chronione za pomocą szyfrowania, praca odbywa się na zahasłowanym profilu użytkownika, zainstalowane jest aktualne i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, założona jest blokada ekranu z hasłem,
- g) podczas przenoszenia lub transportu dokumentacji papierowej lub nośników elektronicznych z danymi osobowymi pomiędzy siedzibą Administratora a miejscem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, tj. transportuje dokumenty i nośniki w zamykanej torbie lub teczce, nie pozostawia ich bez bezpośredniego nadzoru a podczas transportu samochodowego przewozi je w bagażniku pojazdu.

II. Zasady przetwarzania danych osobowych na nośnikach elektronicznych oraz użytkowania poczty elektronicznej.

- a) należy używać sprawnego sprzętu komputerowego z dedykowanym i zahasłowanym profilem (jeżeli sprzęt należy do pracownika profil musi być niezależny od pozostałych użytkowników w domu),
- b) jeżeli urządzenia i oprogramowanie przekazane zostały przez pracodawcę do pracy zdalnej, służą wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
- c) należy stosować wyłącznie legalny i systematycznie aktualizowany system operacyjny,
- d) należy stosować sprawdzony, aktualny i automatycznie aktualizowany system antywirusowy, najlepiej klasy „Internet Security” o podwyższonej funkcjonalności,
- e) nie wolno używać nośników elektronicznych nieznanego pochodzenia (CDR, DVD, pendrive itp.) bez ich uprzedniego przeskanowania programem antywirusowym,
- f) należy stosować unikalne hasła dostępu do służbowych zasobów informatycznych, inne niż hasła używane do celów prywatnych,
- g) hasło powinno mieć odpowiedni stopień komplikacji (być odpowiednio silne) tzn. powinno składać się z co najmniej 8 znaków w tym duże małe litery, cyfry, znaki specjalne,

- h) nie wolno udostępniać loginu, haseł, innych informacji uwierzytelniających, kluczy czy kart dostępowych osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom,
- i) nie wolno zapisywać haseł i innych informacji uwierzytelniających na jakichkolwiek nośnikach papierowych oraz w sposób, który może narazić je na ujawnienie,
- j) nośniki elektroniczne z danymi osobowymi należy przechowywać w zamykanych szafach lub szufladach, a klucze deponować w bezpiecznym miejscu lub przechowywać je osobiście,
- k) należy zapewnić brak dostępu innych domowników lub gości do miejsca użytkowania komputera w czasie przetwarzania danych lub co najmniej uniemożliwić dostęp do poufnych danych prezentowanych na monitorze komputera,
- l) po zakończeniu pracy lub czasowo opuszczając miejsce pracy, należy zablokować lub wyłączyć sprzęt oraz zabezpieczyć wszystkie dane osobowe na nośnikach papierowych lub elektronicznych znajdujące się na stanowisku pracy,
- m) przetwarzając dane osobowe nie należy korzystać z dostępu do Internetu przez otwarte, publiczne sieci Wi-Fi i Hot-Spoty,
- n) w sytuacjach gdy ekran może być widoczny dla osób trzecich, nie należy uruchamiać aplikacji przetwarzających dane osobowe, ani też wyświetlać zawierających je dokumentów,
- o) przy przesyłaniu dokumentów elektronicznych przez pocztę elektroniczną należy je zaszyfrować, a hasło przekazać adresatowi inną drogą (np. telefonicznie lub SMS-em),
- p) w korespondencji elektronicznej należy używać przede wszystkim służbowych kont email. W przypadku wykorzystywania prywatnej poczty email, należy upewnić się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Należy unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- q) przed wysłaniem maila należy upewnić się, poprzez ponowne sprawdzenie, że wpisany jest adres właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe,
- r) w przypadku odbioru korespondencji mailowej należy sprawdzić nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza załączników i linków w nich zawartych ze względu na ryzyko ataku hackerskiego.

III. Praca w domu z wykorzystaniem zdalnego pulpitu

- a) przed przystąpieniem do pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny komputera dostępowego; w przypadku wątpliwości lub innego niż zwykle zachowania się sprzętu lub oprogramowania należy zaprzestać przetwarzania i zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych,
- b) pracownik zdalnie loguje się do swojego komputera przez podanie swojego loginu i hasła – ważne jest aby hasło miało duży stopień komplikacji a co za tym idzie było odpowiednio „silne”,
- c) pracownik jest zobowiązany do zachowania danych dostępowych w tajemnicy,
- d) nie wolno zapisywać loginu i hasła w przeglądarkach internetowych i innych programach, do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy sprzętu w domu,
- e) po zakończeniu pracy zdalnej pracownik powinien prawidłowo wylogować się i zamknąć sesję, należy unikać kończenia pracy przez wyłączenie sesji przeglądarki internetowej,
- f) w przypadku tworzenia dokumentacji zawierającej dane osobowe nie należy jej przechowywać na prywatnym sprzęcie, ale należy ją wysłać pocztą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej,
- g) pozostałe zasady pozostają tożsame z opisanymi w pkt. II.

IV. Zasady przetwarzania Danych osobowych na nośnikach papierowych.

- a) nie wolno udostępniać dokumentów osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom,
- b) przechowywane w domu dokumenty zawierające dane osobowe powinny być deponowane w zamkniętych na klucz szufladach, biurkach czy szafach tak, aby dostęp do ich był niemożliwy dla innych domowników lub gości,
- c) podczas pracy z dokumentami papierowymi pracownik winien zachować zasadę tzw. „czystego biurka” w rozumieniu pracy jedynie z dokumentami aktualnie niezbędnymi; pozostałe winny być zdeponowane w zamkniętych szafkach lub szufladach a wersje „robocze” zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie,
- d) w trakcie pracy z dokumentami pracownik powinien uniemożliwić innym, nieupoważnionym osobom (domownikom lub gościom) dostęp do ich treści,
- e) dokumenty powinny być przeniesione do siedziby Administratora, bez zbędnej zwłoki, w miarę istniejących możliwości.

WÓJT
Emil Wąsowski
Emil Wąsowski

Klauzula informacyjna RODO - Praca zdalna

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Gmina Wierzbno , adres **07-111 Wierzbno 90 e-mail ugwierzbno@interia.pl; tel 25 793 44 95**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), Pana Krzysztofa Mikulskiego, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdiedlce.pl .
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu organizacji pracy zdalnej Pracownika przez Pracodawcę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników jest: - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374)
5. Dane osobowe pracowników w celu organizacji pracy zdalnej przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) adres służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) numer telefonu prywatnego;
 - 4) adres wykonywania pracy zdalnejna podstawie art. 6 ust 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
6. Dane osobowe pracowników pozyskane w celu organizacji pracy zdalnej (dane kontaktowe adres wykonywania pracy zdalnej oraz numer telefonu prywatnego) j Pracownika będą przechowywane do wygaśnięcia celu przetwarzania, inne dane w celach archiwizacyjnych zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim zostały zebrane lub do wycofania zgody.
7. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe brak podania danych uniemożliwia wykonywanie pracy w trybie zdalnym i może skutkować konsekwencjami z art. 108 § 1 k.p. - Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, jak również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Administrator może przekazać Państwa dane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub powierzyć podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie umowy powierzenia przetwarzania (podmiotom świadczącym usługi szkoleniowe dla pracowników, firmom serwisującym oprogramowanie itp.).
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.