

#### §4.

#### **Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, i w szczególności do zapoznania się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które stanowią *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### §5.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. *nr 1 – Zlecenie pracy w trybie zdalnym,*
2. *nr 2 – Zalecenia Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.*

24.03.2020

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Jana Pawła II w Stobiernej  
Stobierna 38, 39-200 Dębica  
tel./fax 14/6817423  
NIP 672-20-04-037, REGON 001190882

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Stobiernej  
*mgr Bożena Sztogrin*