**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Data i godzina przeprowadzenia kontroli (1)**

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

**Miejsce przeprowadzenia kontroli (2)**

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

**Pracodawca (3)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Osoba upoważniona przez Pracodawcę do przeprowadzenia kontroli (4)**

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

**Pracownik, którego kontrola dotyczy (5)**

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

1. **Kontrola wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika (6)**

**UWAGI**

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

1. **Kontrola przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (7)**

**UWAGI**

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

1. **Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych (8)**

**UWAGI**

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

1. **Stwierdzone uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych (9)**

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

1. **Zobowiązania nałożone na Pracownika z uwagi na uchybienia wskazane w lit. D powyżej (10)**

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

1. **Termin na wykonanie przez Pracownika zobowiązań wskazanych w lit. E powyżej (11)**

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

1. **Inne (12)**

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

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

**Pracownik Za Pracodawcę/Pracodawca**

**ZAŁOŻENIA PRZYJĘTE PRZY OPRACOWANIU WZORU**

Niniejszy wzór opracowany został do stosowania po przeprowadzeniu przez pracodawcę kontroli wobec pracownika wykonującego pracę zdalną. Wzór znajdzie zastosowanie do kontroli pracowników świadczących pracę zdalną na podstawie porozumienia i polecenia.

Wzór może znaleźć zastosowanie także do kontroli pracownika pracującego zdalnie na podstawie zaakceptowanego wniosku o pracę zdalną okazjonalną, jednakże w tym przypadku wyłącznie o tyle, o ile pracodawca uzgodni z pracownikiem zasady kontroli (zob. omówienie wzoru wniosku o pracę zdalną okazjonalną).

Przyjmuje się założenie, że pracodawca, obok procedury ochrony danych osobowych, przedstawi pracownikowi również wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (zob. omówienie wzoru oświadczenia pracownika co do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych).

Przyjmuje się wariant, w którym, pomimo stwierdzenia uchybień wskazanych w lit. D wzoru pracodawca może wyznaczyć pracownikowi termin na ich usunięcie (zob. omówienie wzoru cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej). W sytuacji, w której pracodawca nie będzie miał woli wyznaczania pracownikowi takiego terminu, pola E i F należy przekreślić lub wpisać „nie dotyczy”.

**OBJAŚNIENIE WZORU**

1. Należy wskazać datę i godzinę kontroli. Kontrola może być prowadzona wyłącznie w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika.
2. Należy wskazać miejsce kontroli. Miejscem kontroli zawsze będzie miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika. Nie wpływa to jednak na możliwość przeprowadzania kontroli zdalnej (np. z wykorzystaniem połączenia audiowizualnego).
3. Należy oznaczyć pracodawcę.
4. Należy wskazać osobę, która jest upoważniona do przeprowadzania kontroli pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Zob. uwagi poniżej i wzory polecenia, porozumienia i porozumienia zawieranego z pracownikiem uprzywilejowanym.
5. Należy oznaczyć pracownika.
6. Miejsce do wprowadzania uwag. Zob. objaśnienia do § 10 i 11 wzoru regulaminu pracy zdalnej.
7. Miejsce do wprowadzania uwag. Zob. omówienie wzorów oświadczenia pracownika co do zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i zasadami bhp oraz co do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowisku pracy zdalnej.
8. Miejsce do wprowadzania uwag. Zob. omówienie wzoru oświadczenia pracownika co do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych.
9. W tym miejscu należy wskazać wyłącznie uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Tylko w przypadku stwierdzenia takich uchybień pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Zob. omówienie wzoru cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
10. Miejsce do wskazania czynności, jakie pracownik ma podjąć z uwagi na stwierdzone uchybienia, o których mowa w lit. D. Pole fakultatywne z uwagi na brak obowiązku zobowiązania pracownika przez pracodawcę do usunięcia uchybień. Zob. założenia powyżej i omówienie wzoru cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
11. Miejsce do określenia terminu, w którym pracownik ma wykonać zobowiązania nałożone na niego w lit. F (termin doprowadzenia do usunięcia uchybień, o których mowa w lit. D). Pole fakultatywne z przyczyn, o których mowa w pkt 10 powyżej. Zob. założenia powyżej i omówienie wzoru cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
12. Miejsce na wskazanie innych uwag.

**UWAGI DODATKOWE**

Pracodawca ma prawo przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w porozumieniu zawieranym z zakładową organizacją związkową, regulaminie pracy zdalnej, poleceniu, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

Aby możliwa była skuteczna kontrola, pracodawca musi wywiązać się ze swoich obowiązków dot. zapoznania pracownika z kwestiami, które będą podlegać kontroli (zob. objaśnienia do § 10 i 11 wzoru regulaminu pracy zdalnej oraz omówienie wzorów oświadczeń pracownika co do zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych, co do zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i zasadami bhp oraz co do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowisku pracy zdalnej).

O konkretnej osobie/osobach upoważnionych do kontroli pracodawca musi poinformować pracownika (obowiązek ten nie spoczywa na pracodawcy wyłącznie wobec pracownika świadczącego pracę zdalną okazjonalną). Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika między innymi o osobie upoważnionej do przeprowadzania kontroli nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę – gdy praca zdalna uzgodniona jest przy zawieraniu umowy o pracę lub najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej – w przypadku, gdy praca zdalna uzgodniona jest w toku zatrudnienia albo pracownik został skierowany do jej wykonywania na podstawie polecenia.