

Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, w czasie świadczenia pracy poza siedzibą placówki oświatowej.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” w Libiszowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej dla Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” w Libiszowie (zwaną dalej „Pracodawcą”) przez Pracowników placówki, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem zagrożeniu: 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 [tu wpisać przyczynę], jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – 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 złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika, zalecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania: rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 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. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Praca zdalna wykonywana będzie na sprzęcie służbowym lub jeśli nie ma takiej możliwości, a pracownik wyrazi taką zgodę na sprzęcie prywatnym.
4. Rozpoczęcie pracy zdalnej zostanie poprzedzone szkoleniem w zakresie ochrony danych osobowych w kontekście pracy zdalnej i obejmie ono zagadnienia o adekwatnym zabezpieczeniu sprzętu i pozostałej infrastruktury biorącej udział w operacjach przetwarzania oraz o warunkach bezpieczeństwa, które powinien zapewnić pracownik.
5. W przypadku wystąpienia incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych Pracownicy bezpośrednio kontaktują się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@opoczno.edu.pl
6. Pracownik kontaktuje się z Pracodawcą drogą email lub telefonicznie.

§ 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. W przypadku świadczenia pracy zdalnej na komputerach prywatnych, jesteście Państwo zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - a) Komputer powinien być wyposażony w aktualny program antywirusowy (dopuszcza się stosowanie oprogramowania darmowego, np.: AVG AntiVirus Free, Bitdefender AntiVirus Free Edition, Avira Free AntiVirus);
 - b) Służbową pocztę e-mail, zawierającą dane osobowe należy obsługiwać pod warunkiem wcześniejszego utworzenia zaszyfrowanego archiwum (program 7-zip) katalogu/pliku który mamy zamiar przesłać.
 - c) Nie należy korzystać z niezabezpieczonych i ogólnodostępnych punktów Wi-Fi;
 - d) Wyniki pracy (w tym dokumenty zawierające dane osobowe) należy zapisywać na czystym nośniku zewnętrznym typu pendrive. Dopuszcza się użycie urządzeń własnych, pod warunkiem ich pełnego sformatowania przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy zdalnej (i przeniesieniu danych na komputer służbowy).
 - e) W trakcie przenoszenia danych na nośniku zewnętrznym lub na dysku lokalnym laptopa pomiędzy miejscem z którego świadczona jest telepraca a siedzibą placówki należy bezwzględnie zabezpieczyć dane poprzez zaszyfrowanie całego nośnika lub plików/katalogów (np. programem 7-zip poprzez utworzenie zaszyfrowanego archiwum).
3. 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, tj. poprzez wysyłanie komunikatu drogą mailową.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 5. 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. W trakcie świadczenia pracy zdalnej nie wolno udostępniać sprzętu osobom nieupoważnionym i pozostawiać komputera bez nadzoru. W miarę możliwości i warunków pracę zdalną należy świadczyć bez udziału osób postronnych;
3. Pobierając dokumenty z miejsca pracy można skopiować wyłącznie minimalną, niezbędną ilość dokumentów do świadczenia pracy zdalnej.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi. Bez względu na to, czy pracę zdalną świadczy Państwo na sprzęcie służbowym czy prywatnym, obowiązują wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie ochrony danych osobowych. **Wobec faktu, iż wykonywanie obowiązków będzie odbywało poza siedzibą placówki, obowiązuje zachowanie szczególnej ostrożności i dbałości o przetwarzane dane.**

§ 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 lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Miejsce i data

Podpis AOD

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na *panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19* w dniach od

do / *bezterminowo/ do odwołania** będzie Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu

zamieszkania/inne*

.....
/data i podpis dyrektora placówki/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” w Libiszowie

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą

o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....

.....
/data i odpis pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w placówce.

/data i podpis pracownika/