

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym, prawa i obowiązki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie ,
 - 2) Pracy zdalnej- należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej Pracownika a Pracodawcę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest niemożliwe,
 - 3) Pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 4) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020r. 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. 65⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID 19 po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. Polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków. bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności. Wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Pracownik administracji ma obowiązek przekazania ewidencji wykonanych czynności uwzględniających w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania do sekretariatu szkoły po każdym zakończonym dniu pracy do godz. 15.30 na adres sekretariat@smoldzino.edu.pl
8. Ewidencja przekazywania wykonywanych czynności nie dotyczy nauczycieli.
9. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§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. Pracownik, który na czas wykonywania pracy zdalnej pobierze z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jakiekolwiek dokumenty zobowiązany jest wpisać je do ewidencji, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Nadzór nad ewidencją pobranych dokumentów pełni bezpośredni przełożony pracownika.
2. 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. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) 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,
 - 2) Bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawienia wyników swojej pracy pracodawcy zgodnie z § 2 ust. 7,
 - 3) Potwierdzenia obecności w pracy w sposób określony jak dla przekazywania ewidencji w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu,
 - 4) Zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu oraz posiadania danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.

2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§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. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

.....
miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych:

oświadczam, iż:

- Będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a ze służbowego sprzętu komputerowego, w domu oraz zastosuje się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. Bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez mnie,
- Na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z ochroną danych osobowych.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy zdalnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Na podstawie:

motywu 46 oraz art. 6 ust. 1 lit. c), d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych:

oświadczam, iż:

- będę korzystał/a z przysługującego mi prawa do pracy zdalnej oferowanego mi przez pracodawcę, w związku z czym będę korzystał/a ze służbowego sprzętu komputerowego, w domu oraz zastosuje się do wytycznych zawartych w obowiązujących procedurach, zwłaszcza procedurach dot. Bezpiecznego przetwarzania danych, m.in. podejmę takie środki techniczne i organizacyjne w domu, aby zabezpieczyć przetwarzane dane osobowe przed utratą, zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez mnie,
- zobowiązuje się do usunięcia wszelkich pozyskanych danych po zakończeniu wykonywania pracy z prywatnych nośników danych,
- na czas pełnienia pracy zdalnej wszelka dokumentacja pobrana przeze mnie będzie przetwarzana zgodnie z **ochroną danych osobowych**.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy zdalnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

EWIDENCJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika

Stanowiska

[illegible]

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy zdalnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

EWIDENCJA POBRANYCH DOKUMENTÓW

[illegible]

Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy zdalnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

.....

miejsowość, data

Oświadczenie pracownika

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

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że ukończyłem/am szkolenie z ochrony danych osobowych zakończonych uzyskaniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

.....

podpis pracownika