



ZARZĄDZENIE 5/2020

DYREKTORA

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki”

z dnia 24.03.2020 roku

w sprawie : wprowadzenia do stosowania Regulaminu pracy zdalnej.

Na podstawie : 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Data /Podpis dyrektora szkoły

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID 19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **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,
 - 2) **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,
 - 3) **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:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) 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.

§ 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:
 - 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 przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną powinien w miarę posiadanych możliwości stosować się do:
 - 1) bieżącego aktualizowania systemów operacyjnych,
 - 2) systematycznego aktualizowania programów antywirusowych, antymalware i anty spyware,
 - 3) regularnego skanowania stacji roboczych programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware,
 - 4) pobierania oprogramowania wyłącznie ze stron producentów,
 - 5) nie otwierania załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną,
 - 6) nie zapamiętywania haseł w plikach webowych,
 - 7) nie zapisywania haseł na kartkach,
 - 8) używania różnych haseł w różnych systemach informatycznych,
 - 9) zabezpieczania serwerów plików czy innych zasobów sieciowych,
 - 10) zabezpieczania sieci bezprzewodowych,
 - 11) dostosowywania złożoności haseł odpowiednio do zagrożeń,
 - 12) unikania wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe,
 - 13) nie logowania się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci wi-fi,
 - 14) wykonywania regularnych kopii zapasowych,
 - 15) korzystania ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych,
 - 16) szyfrowania danych przesyłanych pocztą elektroniczną,
 - 17) szyfrowania dysków twardych w komputerach przenośnych,
 - 18) korzystania z szyfrowanego połączenia VPN,
 - 19) blokowania stacji komputerowej, przy odchodzeniu od komputera,
 - 20) nie umieszczania w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB, na których może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.
5. Pracownik podczas pracy zdalnej do korespondencji e-mailowej z uczniami korzysta ze służbowego adresu e-mail. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
6. W podstawowym zakresie komunikację z uczniami i rodzicami pracownik prowadzi poprzez wdrożone w szkole rozwiązania teleinformatyczne, np. dzienniki elektroniczne. W takiej sytuacji pracownik musi nadal zachowywać podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z dziennikiem elektronicznym ze swojego urządzenia w domu.
7. Pracownik powinien wykorzystywać w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w placówce. W takiej sytuacji może oczekiwać, że prowadzenie zajęć zdalnych będzie bezpieczne. Powinien wtedy przestrzegać przyjętych przez placówkę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz

musi zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w domu.

8. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych pracownik może jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie może przetwarzać danych osobowych uczniów lub rodziców.
9. Pracownik, który nie ma możliwości podczas wykonywania pracy zdalnej do właściwego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych nie jest uprawniony do wykonywania pracy zdalnej z miejsca innego, aniżeli miejsce pracy. Pracodawca umożliwia pracownikowi korzystanie ze sprzętu znajdującego się w placówce.
10. 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 prywatnego (w przypadku wykorzystaniu do pracy sprzętu tego rodzaju) 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 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. 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 Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od
..... do / bezterminowo* ma Pani/ Pan
..... wykonywać pracę zdalną w miejscu
zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działająca z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

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

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju 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

.....
.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

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