

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu (dalej występującego jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowę zlecenia, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenia, 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 oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia 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.

- w przypadku udostępnienia pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnej dokumentacji w wersji papierowej pracownik podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 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:
 - 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 poprzez: zalogowanie do systemu, wysyłania komunikatu drogą mailową, wprowadzania wykonywanych zadań do systemu.
3. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązujących u Pracodawcy polityk bezpieczeństwa i polityk ochrony danych osobowych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z sugerowanymi formami zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 5

Zasady BHP podczas pracy zdalnej

Odpowiedzialność pracodawcy za stan bhp w czasie pracy zdalnej jest niezależna od miejsca wystąpienia zdarzenia /miejsce stałego jej wykonywania lub poza miejscem jej stałego wykonywania – adres wskazany przez pracownika/.

§6

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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 powiązаныmi.

§ 7

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 znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Lista załączników:

1. Polecenie wykonania pracy zdalnej
2. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
4. Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej
5. Zadania dla pracownika pracującego na sprzęcie służbowym, zadania dla pracownika pracującego na sprzęcie prywatnym oraz zagrożenia, które pojawią się podczas pracy na prywatnym sprzęcie

Załącznik nr 1

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 Dyrektora

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

(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*

.....
imię i nazwisko Pracownika

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że zostałem poinformowany zasadach bezpiecznej pracy zdalnej.

.....
imię i nazwisko Pracownika

Załącznik nr 4

Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do /bezterminowo* udostępniam Pani/ Panu dokumentację w wersji papierowej z obowiązkiem zwrotu do Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Zamościu.

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

.....
imię i nazwisko, osoby, której
przekazano dokumentację papierową

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Zadania dla pracownika pracującego na sprzęcie służbowym

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Nie wykorzystuj komputera do prywatnych celów (np. zakupy, gry, itp.).
7. Nie instaluj żadnego oprogramowania bez uprzedniej akceptacji przez pion informatyki.
8. Nie loguj się komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
10. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
11. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
12. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
13. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
14. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
15. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
16. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatora internetowego zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazuj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
17. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

Zadania dla pracownika pracującego na sprzęcie prywatnym

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczania stanowiska pracy zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Załóż osobny katalog służbowy, w którym będziesz przechowywać dokumenty pracodawcy.
4. Używaj do logowania się na komputerze do katalogu służbowego haseł zgodnych z polityką haseł przyjętą w Jednostce.
5. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
6. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry, itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
8. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z pionem informatyki.
9. Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
10. Jeśli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki łącz się z zasobami Jednostki tylko za pomocą skonfigurowanego przez administratora bezpiecznego łącza VPN.
11. Jeśli nie wyraziłeś zgody na konfigurację prywatnego sprzętu przez pion informatyki najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemów dziedzinowych Jednostki.
12. Do celów służbowych korzystaj tylko z służbowej poczty e-mail.
13. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe lub inne istotne informacje.
14. Nie otwieraj wiadomości od nieznanymi nadawców, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
15. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed dostępem osób trzecich.
16. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy a następnie zniszcz w niszczarce chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
17. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
18. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail lub komunikatorów internetowych zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekaż innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
19. W przypadku braku zgody na ingerencję w ustawienia na komputerze prywatnym przez pion informatyki bezwzględnie usuń wszystkie dokumenty, zapamiętane hasła oraz konta służbowe.
20. W przypadku wyrażonej zgody na wprowadzenie ustawień na komputerze prywatnym przez pion informatyki dopilnuj, aby informatycy przywrócili ustawienia do stanu początkowego.
21. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z wyznaczoną osobą do kontaktu i zadbaj, jeżeli masz taką możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

Zagrożenia, które pojawią się podczas pracy na prywatnym sprzęcie:

1. Problemy podatkowe – korzyść na rzecz pracodawcy z pracy na sprzęcie prywatnym.
2. Problemy z licencjami – czy na wersjach domowych oraz freeware można świadczyć usługi.
3. Problemy z licencjami – w przypadku zainstalowanych na komputerze programów „pirackich” konsekwencje może ponieść także pracodawca. Każda instalacja takiego programu jest przestępstwem.
4. W przypadku braku zgody w ingerencję w sprzęt prywatny, a co za tym idzie właściwą konfigurację, istnieje duże ryzyko niespełnienia zasad bezpieczeństwa przyjętych w Jednostce.
5. Wykorzystywanie sprzętu prywatnego do prywatnych celów (zakupy, aukcje, gry, itp.), co może prowadzić do włamania się do sprzętu.
6. Nieusunięcie danych firmowych z komputera prywatnego, co może grozić utratą kontroli nad nimi.
7. Ewentualna odpłatność lub ryczałt za użytkowanie prywatnego sprzętu.
8. Ponoszenie kosztów lub ewentualne spory w przypadku uszkodzenia lub awarii prywatnego sprzętu. Komputery prywatne nie będą objęte ubezpieczeniem Jednostki.
9. Nieprzestrzeganie zasad wymienionych w powyższych punktach, ponieważ nie są one narzucone z góry na pracownika.