

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

## w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śl.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.** (dalej jako dyrektor **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.**) i nauczycieli (**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.**) 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, łączącą nauczyciela z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl., wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **Pracownika** – należy przez to rozumieć nauczyciela **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.** zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz placówki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. w miejscu stałego wykonywania wyznaczonym przez dyrektora,
  - **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. Nauczyciel jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - po złożeniu przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Dyrektor zobowiązuje się do przekazywania Nauczycielowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną.
2. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od nauczyciela informacji o jej wynikach.

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem. Jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Nauczyciel zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla dyrektora 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 dyrektorowi,
3. potwierdzania obecności w pracy poprzez codzienne logowanie się w dzienniku elektronicznym. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza dyrektorowi wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Nauczyciel zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### §

#### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Nauczyciel 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. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi – załączniki nr 2 i 3.

### § 6

#### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Dyrektora. 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 nauczyciel zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

**Załącznik nr 1**

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od 16 marca 2020 roku do odwołania ma Pani/Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania ..... (adres)

.....  
Bożena Pluta  
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.

*\*niepotrzebne skreślić*

---



**Załącznik nr 2****U p o w a ż n i e n i e  
do przetwarzania danych (praca zdalna)**

W związku z wprowadzonym w Kraju stanem zagrożenia epidemicznego oraz skorzystaniem przez pracodawcę – dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. z możliwości organizacji pracy zdalnej w oparciu o 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

**u p o w a ż n i a m**

**Panią** .....

**Stanowisko:** .....

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. ulica Konwaliowa 4 w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani zakresu czynności.

**upoważnienie obowiązuje od dnia 16 marca 2020 roku do dnia odwołania .**

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone w porozumieniu Pani z pracodawcą tj. Pani ..... miejsce zamieszkania ..... Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. ulica Konwaliowa 4.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

- 1) dane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich . Nie należy udostępniać urządzeń na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
- 2) zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. ulica Konwaliowa 4 (dostarczenie dokumentacji/odbiór dokumentacji)
- 3) zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody.
- 4) przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce, i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.
- 5) dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.

- 6) Wymiana danych między zakładem pracy tj. siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

**a) poczta elektroniczna:**

- komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych.
- przesyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi).
- w przypadku zabezpieczenia plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em.
- należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
- bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.

**b) zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny)**

- dozwolone jest używanie wyłącznie zaszyfrowanych służbowych nośników zewnętrznych dopuszczonych przez Administratora do pracy zdalnej .
- W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym Pracodawcę lub Inspektora ochrony danych oraz Administratora IT, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani zobowiązana do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Reasumując, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.

**Wystawił:**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl.**

*(data i podpis Administratora Danych Osobowych)*

## **O ś w i a d c z e n i e   p r a c o w n i k a**

Oświadczam, iż o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałam poinformowana w **dniu 16 marca 2020 roku** oraz że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....  
*(data i podpis osoby której dotyczy upoważnienie)*

**Załącznik nr 3**

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko/komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, iż zostałam/zostałem\* zapoznana/zapoznany\* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 – dalej RODO) oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r (tj Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych procedurami i dokumentami związanymi z ochroną danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.
2. Ponadto, zobowiązuję się w ramach moich obowiązków pracowniczych do:
  - a. Zachowania w tajemnicy - nieujawniania danych osobowych, oraz sposobów ich zabezpieczeń nieuprawnionym osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym w jakiegokolwiek formie bez zgody uprawnionego przełożonego. Informacje zobowiązuję się zachować w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia
  - b. Zabezpieczenia danych osobowych przed ich zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
  - c. Korzystania ze sprzętu IT i oprogramowania służbowego wyłącznie do realizacji zadań wynikających z wykonywania moich obowiązków;
  - d. Wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od pracodawcy.
  - e. Nie podejmowania prób samodzielnego instalowania oprogramowania pochodzącego z innych źródeł.
  - f. Wnoszenia, wynoszenia i użytkowania komputerów przenośnych bądź innych nośników danych wyłącznie za wiedzą i zgodą uprawnionego przełożonego.
  - g. Dla realizacji celów służbowych korzystania wyłącznie z służbowego sprzętu informatycznego (komputerów, tabletów)
  - h. Należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie.
3. Naruszenie przez pracownika jego obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, będzie stanowić podstawę do podjęcia przez pracodawcę przysługujących mu środków prawnych i może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez pracodawcę tejże umowy, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040, z późn zm.).

.....  
data i czytelny podpis pracownika

## Załącznik nr 4

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

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śl. i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłam/ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej <https://odo24.pl/e-learning/e-learning-praca-zdalna>

.....  
imię i nazwisko Nauczyciela -  
stanowisko